

XVI. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4a

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Zagreb, listopad 2026.

Temeljem čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
(NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11), 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18,
98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 12. i 28 Statuta XVI. gimnazije,
Školski odbor XVI. gimnazije donio je 9. listopada 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. REALIZACIJA PLANA UPISA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	4
3. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	5
3.1. FINANCIRANJE	5
3.2. RADNI PROSTOR I OPREMA	6
4. ORGANIZACIJA RADA	7
4.1. NASTAVNI PLAN I PROGRAM.....	7
4.2. ZADUŽENJA PROFESORA U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU	9
4.3. GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE (R), FAKULTATIVNE (F) I IZBORNE NASTAVE (I).....	9
4.4. RASPORED PROFESORA NA RAZREDNIČKE DUŽNOSTI.....	10
4.5. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA	11
4.6. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA.....	11
4.7. FAKULTATIVNA NASTAVA.....	12
4.8. MEĐUNARODNE DIPLOME.....	13
4.9. RUSKI JEZIK PO MODELU C	13
4.10. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	13
4.11. PROJEKTNNA NASTAVA	16
4.12. RAD S NADARENIM UČENICIMA	19
4.13. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	20
5. PLAN IZLETA, STRUČNIH I MATURALNIH PUTOVANJA.....	20
5.1. PLAN PUTOVANJA PO RAZREDNIM GODIŠTIMA.....	22
6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	23
7. PLANOWI I PROGRAMI RADA.....	24
7.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	24
7.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	28
7.2.1. UVOD	28
7.2.2. TEMELJNA PODRUČJA RADA RAVNATELJICE.....	29
7.2.3. STRATEŠKI CILJEVI RADA	29

7.2.4. PLAN RADA PO MJESECIMA	30
7.2.5. KONTINUIRANE AKTIVNOSTI TIJEKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE	37
7.2.6. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA.....	39
7.2.7. POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	40
7.2.8. GODIŠNJA RASPODJELA RADNOG VREMENA	40
7.2.9. OSOBNI PROFESIONALNI RAZVOJ RAVNATELJICE	41
7.2.10. ZAVRŠNE ODREDBE.....	41
7.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE.....	42
7.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	54
7.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE	57
7.5.1. PROGRAMSKI SADRŽAJI TIJEKOM GODINE	57
7.5.2. MEĐUPREDMETNE TEME / GRAĐANSKI ODGOJ	63
7.5.3. OBLICI REALIZACIJE KROZ GODINU	64
7.5.4. ISHODI KROZ GODINU.....	64
7.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	65
7.7. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KVALITETU	65
7.8. PLAN RADA SATNIČARA	66
7.9. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA.....	66
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	67
8.1. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	71
9. STRUČNA TIJELA GIMNAZIJE	78
9.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE.....	78
9.2. RAZREDNA VIJEĆA	78
9.3. STRUČNI AKTIVI	78
9.3.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA HRVATSKOGA JEZIKA.....	79
9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA PROFESORA ENGLISKOG JEZIKA	83
9.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STEM AKTIVA I TZK-a.....	84
9.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA STRANIH JEZIKA	87
9.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA	88

9.3.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA	
MATEMATIČKO-INFORMATIČKE GRUPE PREDMETA.....	89
10. PEDAGOŠKA ANALIZA I STATISTIKA	91
STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	92
11. OPĆI, PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	93
11.1. TAJNICA ŠKOLE	93
11.2. REFERENTICA ŠKOLE.....	94
11.3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	95
11.4. TEHNIČKI POSLOVI	95
11.5. DEŽURSTVA	96
11.6. DOMAR.....	96
11.7. SPREMAČICE.....	96
12. KALENDAR RADA ŠKOLE.....	97
12.1. ODLUKA	97
12.2. KALENDAR RADA XVI. GIMNAZIJE	99
ZAVRŠNE ODREDBE.....	104

1. UVOD

XVI. gimnazija u Zagrebu, Križanićeva 4a, osnovana je Odlukom o ukidanju Obrazovnog centra za jezike 31. kolovoza 1991. godine, a temeljem Odluke Skupštine Grada Zagreba, Klasa: 602-03/91-01/39, Urbroj: 251-11-02-91-15, od 12. srpnja 1991. godine koja je objavljena u Službenom glasniku Grada Zagreba broj 13/91. Time je XVI. gimnazija pravni slijednik Obrazovnog centra za jezike.

Ukidanjem Obrazovnog centra za jezike, osim XVI. gimnazije, osnovane su Klasična gimnazija sa sjedištem u Zagrebu, Križanićeva 4a i XVIII. gimnazija sa sjedištem u Zagrebu, Mesićeva 35.

Gimnazija je započela s radom 1. rujna 1991. godine. Djelatnost XVI. gimnazije, u daljnjem tekstu škole, obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spremu u skladu s programom jezične gimnazije.

Škola obavlja svoju djelatnost u skladu s nastavnim planovima i programima, na način da omogućiti učenicima stjecanje znanja potrebnih za rad i nastavak školovanja. Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku, a jednim dijelom i na engleskom jeziku u dvojezičnom razrednom odjeljenju, Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa klasa: UP/I-602-03/01-01/181, ur. broj: 532-02-02/2-01-1, Zagreb, 10. srpnja 2001. u petodnevnom radnom tjednu.

2. REALIZACIJA PLANA UPISA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. i temeljem odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, planiran je upis pet razrednih odjela prvih razreda, a s obzirom na državni pedagoški standard o broju učenika u razrednim odjelima (28 učenika), ukupno je trebalo upisati 140 učenika.

U prvom ljetnom prijavnom roku za upis u prvi razred prijavilo se 829 učenika. Odlukom Upisnog povjerenstva u jezični program upisano je 112 učenika u od kojeg je posljednji upisani imao 73,79 bodova, dok je u dvojezični program na engleskom jeziku upisano 28 učenika, od kojih je posljednji ostvario 76,28 bodova. Nastavničko vijeće je naknadnim upisom u dvojezični razred upisalo još jednog učenika iz inozemstva, a jedna učenica radi prošlogodišnjeg statusa „pada bez pada“ ponovno polazi prvi razred. Bez obzira na velik broj prijavljenih i upisanih učenika s teškoćama u razvoju, njih 8, upisno povjerenstvo donijelo je odluku o maksimalnom popunjavanju razrednih odjela, odnosno 28 učenika u svakom razrednom odjelu.

Upisi učenika, s ukupnim brojem razrednih odjela, u prethodnih pet godina iskazani su u statističkoj tabeli:

<i>BROJ RAZREDNIH ODJELJENJA ŠKOLSKE GODINE</i>				
RAZRED				
	2023./2024.	2024./2025.	2025./2026.	2026./2027.
I.	5	6	5	5
II.	5	5	6	5
III.	5	5	5	6
IV.	6	5	5	5
UKUPNO:	21	21	21	21

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

3.1. FINANCIRANJE

Ukupnu djelatnost škole financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih RH i Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba. Škola ostvaruje značajna financijska sredstva upisom učenika u dvojezični program.

Odlukom Školskog odbora, a uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih učenici uplaćuju, za povećane troškove nastave, u dvojezičnom programu 400,00 eura za školsku godinu, plativo u deset rata.

Ta sredstva namjenski se koriste za povećane troškove nastave u dvojezičnim razrednim odjelima i to za:

- Izvođenje nastave na engleskom jeziku iz matematike, fizike, povijesti i geografije te u trećem razredu još iz psihologije, logike i sociologije, a u četvrtom razredu iz matematike, fizike, povijesti, geografije te novih predmeta filozofije i politike i gospodarstva
- Stručno usavršavanje nastavnika koji izvode nastavu na engleskom jeziku
- Osobni dohodak i ostala financijska terećenja izvornog govornika (lektorice engleskoga jezika)
- Stručnu literaturu na engleskom jeziku
- Pripremu nastavnih materijala za učenike
- Nabavu suvremene multimedijalne opreme
- Osiguranje
- Materijal i usluge za tekuće održavanje učionica i multimedijalne opreme gdje se održava dvojezična nastava

- Usluge predavača-gosta
- Sufinanciranje Cambridge ispita
- Sufinanciranje terenske nastave u Londonu

Školski odbor usvojiti će Financijski plan do 31. 12. 2026. godine u kojem će se izvršiti planiranje materijalnih potreba za odvijanje odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2026./2027.

3.2. RADNI PROSTOR I OPREMA

Djelatnost gimnazije odvija se u školskoj zgradi u Križanićevoj 4a. U istom prostoru odvija se i rad Klasične gimnazije. Prema Odluci o ukidanju Obrazovnog centra za jezike i osnivanjem XVI. gimnazije, XVIII. gimnazije i Klasične gimnazije, održavanje školske zgrade, i uopće upravljanje prostorom preuzela je Klasična gimnazija.

Školska zgrada je nakon potresa samo površinski sanirana, tj. zatvorene su pukotine i zidovi su ofarbani, no u planu je temeljita rekonstrukcija zgrade.

Od Gradskog ureda tražimo:

- sanaciju stuba ispred glavnog ulaza u školu
- izmjenu unutarnjih vrata i parketa u učionicama
- sanaciju malog balkona na prvom katu na južnoj strani zgrade (odvod, balkonska vrata i prozori)
- uređenje sanitarnog čvora za invalide
- uređenje kabineta fizike, kemije, biologije i glazbene umjetnosti
- 10 prijenosnih računala za nastavnike, stolno računalo za tajništvo i monitor za računovodstvo

Od lokalne samouprave tražit ćemo:

- uređenje zelenih površina u dvorištu škole
- uređenje dvorišne ograde prema Ulici kneza Borne

Od vlastitih sredstava planiramo:

- proširiti paletu školskih suvenira
- ojačati 15 prijenosnih računala za osuvremenjivanje nastave informatike
- nabaviti potrebnu opremu za TZK
- urediti sobu 20

Zajedno s Klasičnom gimnazijom planiramo:

- premaz vanjskih prozora i vrata trajnim lakom koji sprečava propadanje
- izbrisati ili prefarbati grafite s fasade

- popravak sustava grijanja i hlađenja na tavanu
- urediti malu knjižnicu

U planu je i izgradnja dizala koje bi povežalo sve etaže prostora od podrumskih učionica do tavanjskih nastavnih prostora. Podrumski prostor škole također zahtijeva manje zahvate kako bi dobio prihvatljiv estetski izgled.

Iako XVI. gimnazija u okvirima svojih mogućnosti izdvaja poprilična sredstva za uređenje školskog prostora, ovi se projekti mogu realizirati samo pod uvjetom da se nastave kapitalna ulaganja u sanaciju ukupnog prostora zgrade.

4. ORGANIZACIJA RADA

Gimnazija je ustrojena kao jedinstvena i samostalna srednjoškolska ustanova. Ona djeluje kao jedinstvena radna cjelina, na način da se pod najpovoljnijim mogućim uvjetima ostvaruju ciljevi i zadaci srednjoškolskog obrazovanja, a u skladu s nastavnim planovima i programima te godišnjim planskim i programskim aktima gimnazije.

Za učinkovito i što uspješnije provođenje djelatnosti u gimnaziji postoje službe za obavljanje:

- stručno-razvojnih poslova
- pravno-administrativnih poslova
- pomoćno-tehničkih poslova
- računovodstveno-financijskih poslova
- knjižničarskih poslova.

Nastava se odvija jedan tjedan prijepodne, a drugi tjedan poslijepodne. U prijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 7:55 sati, izuzev nekih sati razredne zajednice koji počinju u 7:05, a u poslijepodnevnoj smjeni u 14:05 sati, a završava u 20:05 sati, uz izuzetak dodatne i dopunske nastave kao i izvannastavnih aktivnosti koje mogu potrajati i duže.

I u poslijepodnevnoj smjeni, prema potrebi, nastava se organizira u predsatima u 13:15 sati. Predsat i ponekad 7./8. sat nužni su zbog Plana rada odjeljenja (velikog broja sati, preko 30) i petodnevnog radnog tjedna unutar kojeg se izvodi organizacija nastave.

4.1. NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Nastava se izvodi prema Nastavnom planu jezične gimnazije kojeg je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Nastavni plan, kroz sve četiri godine gimnazijskog obrazovanja, prikazan je u tablici koja slijedi:

TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE

	I. RAZRED	II. RAZRED	III. RAZRED	IV. RAZRED
1. HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2. ENGLISKI JEZIK	4	4	4	4
3. II. STRANI JEZIK	4	3	3	3
4. LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
5. GLAZBENA UMJETNOST	1	1	1	1
6. LIKOVNA UMJETNOST	1	1	1	1
7. PSIHOLOGIJA	-	-	2	-
8. LOGIKA	-	-	1	-
9. FILOZOFIJA	-	-	-	2
10. SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
11. POVIJEST	2	2	2	2
12. ZEMLJOPIS	2	2	1	2
13. MATEMATIKA	3	3	3	3
14. FIZIKA	2	2	2	2
15. KEMIJA	2	2	2	2
16. BIOLOGIJA	2	2	2	2
17. INFORMATIKA	-	2	-	-
18. POLITIKA I GOSPODAR.	-	-	-	1
19. TJELESNA I ZDRAV. KULTURA	2	2	2	2
20. ETIKA ILI VJERONAUK	1	1	1	1
UKUPNO:	32	33	33	32

4.2. ZADUŽENJA PROFESORA U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

Zaduženja profesora u neposrednom odgojno-obrazovnom radu temelje se prema Ugovoru o radu, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Pravilniku o neposrednom odgojno-obrazovnom radu i kolektivnim ugovorima sindikata i Vlade RH koji se odnose na školstvo.

4.3. GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE (R), FAKULTATIVNE (F) I IZBORNE NASTAVE (I)

NASTAVNI PREDMET	REDOVNA	FAKULTATIVNA	IZBORNA
1. HRVATSKI JEZIK	2880	/	/
2. ENGLJSKI JEZIK	2880	/	/
3. FRANCUSKI JEZIK	892	204	/
DEL F	/	70	/
4. NJEMAČKI JEZIK	1443	204	/
DSD	/	484	/
5. TALIJANSKI JEZIK	997	204	/
6. ŠPANJOLSKI JEZIK	936	344	/
7. RUSKI JEZIK	/	204	/
8. LATINSKI JEZIK	700	/	/
9. GLAZBENA UMJETNOST	720	70	/
10. LIKOVNA UMJETNOST	720	/	/
11. PSIHOLOGIJA	420	/	/
12. LOGIKA	210	/	/
13. FILOZOFIJA	320	/	/
14. SOCIOLOGIJA	420	/	/
15. POVIJEST	1440	/	/
16. GEOGRAFIJA	1230	/	/
17. MATEMATIKA	2160	536	/
18. FIZIKA	1440	/	/
19. KEMIJA	1440	/	/
20. BIOLOGIJA	1440	/	/
21. INFORMATIKA	525	/	/
22. POLITIKA I GOSPODARSTVO	160	/	/
23. TJELESNA I ZDR. KULTURA	1440	/	/
24. VJERONAUK	/	/	720

25. ETIKA	/	/	720
26. FINACIJSKA PISMENOST	/	105	/
27. ŠKOLA I ZAJEDNICA	/	140	/
UKUPNO:	24813	2565	1410
UKUPNO: 28788			

4.4. RASPORED PROFESORA NA RAZREDNIČKE DUŽNOSTI

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta škole imenovani su razrednici razrednih odjela:

REDNI BROJ	IME I PREZIME	RAZRED
1.	Anamarija Sabioni, prof.	1.a
2.	Dalila Sladoljev, prof.	1.b
3.	Rea Blagajac, prof.	1.c
4.	Ivana Skvrce Kramarić, prof.	1.d
5.	Petar Bagarić, prof.	1.e
6.	Dina Šimatović, prof.	2.a
7.	Lada Rebernjak, prof.	2.b
8.	Verica Dervoz, prof.	2.c
9.	Marko Glavić, prof.	2.d
10.	Vedrana Maslić Alanović, prof.	2.e
11.	Jasna Jukić Vukoja, prof.	3.a
12.	Vedrana Turk, prof.	3.b
13.	Ana Bedek, prof.	3.c
14.	Maja Marović, prof.	3.d
15.	Margareta Đorđić, prof.	3.e
16.	Damir Bešić, prof.	3.f
17.	Anja Sinadinović, prof.	4.a
18.	Zoran Kantolić, prof.	4.b
19.	Dean Brkić, prof.	4.c
20.	Jelena Bekić, prof.	4.d
21.	Nataša Kauzlarić, prof.	4.e

Okvirni plan i program rada razrednika sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada, a svaki će razrednik izraditi zaseban Godišnji plan i program poštujući specifičnosti svoga razreda.

4.5. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA

RAZRED	BROJ UČENIKA
1.a	28
1.b	28
1.c	28
1.d	28
1.e	28
UKUPNO	140
2.a	28
2.b	25
2.c	25
2.d	28
2.e	27
UKUPNO	132
3.a	26
3.b	26
3.c	27
3.d	24
3.e	25
3.f	27
UKUPNO	155
4.a	24
4.b	24
4.c	26
4.d	27
4.e	22
UKUPNO	123
	551

4.6. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Dodatna i dopunska nastava, temeljem Pravilnika o neposredno odgojno-obrazovnom radu, postale su sastavnim dijelom sustava tjedne norme nastavnika. Planom je predviđena sljedeća realizacija ovih oblika rada:

NASTAVNI PREDMET	PROFESOR	DODATNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA
1. Hrvatski jezik	Dalila Sladoljev, prof.	2	/
2. Hrvatski jezik	Ana Bedek, prof.	/	2
3. Povijest	Petar Bagarić, prof.	1	/
4. Geografija	Nataša Kauzlarić, prof.	1	/
5. Matematika	David Ivaniš, prof.	/	2
6. Kemija	Ljubica Stalman, prof.	1	1
7. Fizika	Antonia Božić, prof.	/	2
8. Informatika	Nikica Lovrić, prof.	1	1
9. Francuski jezik	Alka Vrsalović, prof.	2	/
10. Njemački jezik	Vesna Huskić Jančikić, prof.	2	/
11. Talijanski jezik	Ivana Skvrce Kramarić, prof.	/	1
12. Povijest	Ileana Tomljenović Sertić, prof.	2	/
UKUPNO		10	10

4.7. FAKULTATIVNA NASTAVA

Sastavni dio norme nastavnika čine i sati fakultativne nastave te za profesore njemačkoga jezika nastava DSD-a (priprema za međunarodni ispit iz njemačkoga jezika), a za profesore francuskoga jezika nastava DELF-a (priprema za međunarodni ispit iz francuskoga jezika).

PREDMET	2. RAZREDI	3. RAZREDI	4. RAZREDI
NJEMAČKI JEZIK	1 grupa	1 grupa	1 grupa
TALIJANSKI JEZIK	1 grupa	1 grupa	1 grupa
FRANCUSKI JEZIK	1 grupa	1 grupa	1 grupa
ŠPANJOLSKI JEZIK	2 grupe	2 grupe	1 grupa
RUSKI JEZIK	1 grupa	1 grupa	1 grupa
MATEMATIKA		2 grupe	2 grupe
ZBOR	1 grupa – svi razredi		
FINANCIJSKA PISMENOST	3 grupe od 1. do 3. razreda		
ŠKOLA I ZAJEDNICA	2 grupe od 2. do 4. razreda		
FILMSKA NASTAVA	1 grupa – svi razredi		

4.8. MEĐUNARODNE DIPLOME***DSD***

1. razredi	2 grupe
2. razredi	2 grupe
3. razredi	3 grupe
4. razredi	1 grupa

DELFI

Svi razredi	4 grupe
-------------	---------

CAMBRIDGE DIPLOMA

Učenici dvojezičnih razreda	Broj grupa ovisi o prijavljenim učenicima
--------------------------------	---

4.9. RUSKI JEZIK PO MODELU C

XVI. gimnazija je prošle godine dobila odobrenje MZOM-a da u svojem prostoru održava nastavu Ruskog jezika po modelu C. Riječ je o nastavi za učenike iz redova ruske nacionalne manjine, točnije, onim učenicima iz cijelog Zagreba i okolice čiji su roditelji pripadnici ruske nacionalne manjine. Njihovo poznavanje ruskog jezika je različito – od odličnog znanja do vrlo skromne razine prepoznavanja temeljnih izraza. XVI. gimnazija zapošljava posebnog nastavnika za održavanje tog vida nastave koji mora također biti izvorni govornik ili poznavani jezik na razini C2. Nastava će se održavati subotom u poslijepodnevним satima.

4.10. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti bitne su sastavnice kurikuluma škole. Dio izvannastavnih aktivnosti odvija se u desetak manjih prostora na tavanu. Ti manji prostori koji imaju oko 15 m², predviđeni su, a tako su i opremljeni, za rad s manjim grupama učenika. U njima se odvija dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti i projektna nastava. Brojnije skupine pripremaju se u svečanoj dvorani.

Izvannastavne aktivnosti učenika s godišnjim brojem sati iskazane su u tabelarnom prikazu koji slijedi:

SLOBODNA AKTIVNOST	PROFESOR	GODIŠNJI BROJ SATI
Novinarska grupa	Katarina Škrabo, mag. bibl.	70
Bibliotekarska grupa	Katarina Škrabo, mag. bibl.	70
Literarno-recitatorska grupa	mr. sc. Jasna Koščak	70
Teatrološka grupa	mr. sc. Jasna Koščak	70
Školski čitalački klub	Dalila Sladoljev, prof.	70
Engleska dramska družina	mr. sc. Maria Antoinette Jurjevich	140
Njemačka dramska družina	Vesna Huskić, prof.	70
Francuska dramska družina	Alka Vrsalović, prof.	70
Povijesna grupa	Zoran Kantolić, prof.	70
Istražujemo muzejsko-povijesnu baštinu	Ileana Tomljenović Sertić, prof.	70
Nutricionizam	dr. sc. Tina Milavić	70
Zajednica aktivnih građana	Marko Lončar, prof.	70
Debatni klub	Marko Lončar, prof.	70
Klapa XVI. gimnazije	Snežana Ponoš, prof.	140
Likovna grupa	Maja Marović, prof.	70
Likovna radionica	Vesna Rohaček, prof.	70
Školski sportski klub	Verica Dervoz, prof., Dean Brkić, prof. i Marko Glavić, prof.	70
Plesna grupa	Verica Dervoz, prof.	70
Planinarenje	Dean Brkić, prof.	70
Prva pomoć	Dean Brkić, prof.	70
Volonterski klub	Suzana Mravunac, prof. i Kornelija Medić, prof.	70
		UKUPNO: 1610

Izvanškolske aktivnosti odvijat će se kroz različite oblike rada u značajnijim kulturnim, znanstvenim, umjetničkim i drugim institucijama Grada Zagreba:

- British Council
- Goetheov institut
- Francuski institut
- Francusko veleposlanstvo
- Europski parlament mladih Hrvatske (EPMH)
- Hrvatsku akademiju znanosti i umjetnosti
- Maticu hrvatsku
- Maticu hrvatskih iseljenika

- Filozofski fakultet
- Fakultet hrvatskih studija
- Hrvatsko katoličko sveučilište
- Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu
- Knjižnice grada Zagreba
- Klovićevi dvori, Etnografski muzej i druge muzejske ustanove
- Crveni križ
- Institut „Ruđer Bošković“
- Nuklearnu elektranu Krško
- Memorijalni centar „Nikola Tesla“
- Policijska akademija
- Župa Srca Isusova u Palmotićevoj ulici
- Župa Svete Obitelji
- Zagrebačko kazalište mladih
- Kazalište „Scenoteka“
- Hrvatsko narodno kazalište
- Hrvatski filmski savez

Suradnju će uspostavljati i razvijati voditelji programa:

- umjetničke institucije: mr. sc. Jasna Koščak
Vesna Rohaček, prof.
Maja Marović, prof.
Ana Bedek, prof.
Katarina Škrabo, mag. bibl.
- znanstvene institucije: Antonia Božić, prof.
Zlatko Celižić, prof.
mag. spec. Ljubica Stalman
dr. sc. Tina Milavić
- zdravstvene institucije: Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof.
- inozemne institucije: Mirela Hrubi, prof.
Dominik Rajačić, prof.
Jasna Jukić Vukoja, prof.
Nataša Kauzlarić, prof.
Petar Bagarić, prof.
mr. sc. Sunčana Lea Kolbezen
- tiskovni i elektronički mediji: Damir Bešić, prof.
Margareta Đorđić, prof.

mr. sc. Sunčana Lea Kolbezen
Katarina Škrabo, mag. bibl.

- sportske institucije i manifestacije: Verica Dervoz, prof.
Dean Brkić, prof.
Marko Glavić, prof.

U promicanju kulturne i javne djelatnosti škole, uz voditelje programa, sudjelovat će mnogobrojni učenici i profesori.

4.11. PROJEKTNASTAVA

Projektna nastava zauzima sve značajnije mjesto u kurikulumu škole. Projekt u središte zanimanja stavlja postupke koji učenika potiču da aktivira svoje osobno iskustvo i kreativnost. Učenik postaje centar procesa i aktivni sudionik. Tendencija je nastavni proces osuvremeniti istraživačkim oblicima rada, a naša škola već godinama sudjeluje u nekoliko međunarodnih projekata. Za ovu školsku godinu planira se sljedeće:

A. ERAMUS+ AKREDITACIJA i eTWINNING AKREDITACIJA

Ove godine nastavljamo s novim programima koji će u potpunosti biti financirani sredstvima EU za Erasmus + programe. Program za školsku godinu 2026./2027. obuhvaća:

1. Grupne mobilnosti učenika u škole zemalja EU
2. Kratkoročne mobilnosti u svrhu učenja
3. Dugoročne mobilnosti u svrhu učenja
4. Jobshadowing (praćenje nastave profesora)
5. Strukturirani tečajevi
6. Poučavanje u školama EU
7. Predavanja pozvanih stručnjaka
8. Pozvani mladi profesori

Grupne mobilnosti ove godine obuhvaćaju:

- posjet naših 11 učenika i 4 profesora školi u Grčkoj u Solunu i Ateni – rujan
- odlazak 15 učenika i 2 profesorice u Beč (Austrija) – listopad
- odlazak 5 učenika i 2 profesora u Bruxelles (Belgija) u posjet institucijama EU – ožujak
- odlazak 6 i 2 profesora učenika u školu u Izmir u Turskoj – travanj

Individualne mobilnosti učenika:

- odlazak 5 učenika u Amboise (Francuska) na 14 dana – siječanj
- odlazak u Veronu (Italija) – ožujak
- odlazak u Bilbao (Španjolska) 3 učenica na 31 dan – siječanj
- odlazak na Korziku – ožujak

Jobshadowing obuhvaća:

- dva profesora odlaze u Solun na 6 dana – rujan
- dva profesora odlaze u Finsku 5 dana – travanj

U posjet našoj školi dolazi:

- u listopadu 2 profesora iz Narbonne iz Francuske
- u ožujku 8 učenika i 2 profesorice iz Cipra
- u ožujku učenici iz Amboisea
- u ožujku 15 učenika i profesori iz Beča

Škola je dužna imenovati i Tim za praćenje provođenja projekata. Članovi Tima za praćenje za školsku godinu 2026./2027. bit će:

- Mirela Hrubí, prof.
- Dominik Rajačić, prof.
- Sunčana Lea Kolbezen, prof.
- Jelena Bekić, prof.
- Jadranka Tukša, prof. ravnateljica

B. SEMEP

Voditeljica je dr. sc. Tina Milavić.

South Eastern Mediterranean Sea Project je UNESCO-ov ekološki projekt koji okuplja zemlje jugoistočnog Sredozemlja. Cilj projekta je suradnja učenika različitih škola koja se temelji na zajedničkoj kulturnoj, povijesnoj, i prirodnoj baštini, a uključuje akcije koje bi trebale doprinijeti boljoj ekološkoj osviještenosti mladih.

C. DRŽAVNA SMOTRA SIMULIRANOG SUĐENJA

Voditeljica je mr. sc. Sunčana Lea Kolbezen.

Tijekom projekta učenici sudjeluju na jednodnevnoj Državnoj Smotri simuliranih suđenja.

D. FILMSKA naSTAVa

Voditeljica je prof. Margareta Đorđić.

To je jedinstveni filmskoobrazovni program namijenjen srednjoškolcima koji je potpuno besplatan i održava se tijekom zimskih i proljetnih praznika. Tijekom pet dana u jednom ciklusu, učenici na velikom platnu gledaju pet umjetnički relevantnih filmskih ostvarenja različitih kinematografija, a nakon projekcije slijede analiza i interpretacija filma s posebnim naglaskom na filmskim izražajnim sredstvima.

E. BEHIND THE SCENES

Voditeljica je prof. Snežana Ponoš.

Behind the Scenes naziv je glazbenog programa Hrvatskog društva skladatelja kojim se mladu publiku želi educirati o hrvatskoj glazbi i stvaralaštvu te je uključiti u proces njezinog nastanka i izvedbe.

F. JUVENES TRANSLATOIRES

Voditeljica je prof. Vesna Huskić Jančikić.

To je natjecanje za odabir najboljih mladih prevoditelja u EU. Nagrada je posjet Europskom parlamentu u Bruxellesu. Naši učenici iznimno su u tome uspješni i već su nekoliko puta osvojili prvo mjesto.

G. UNESCO ASPnet MREŽA

Voditeljica je prof. Nataša Kauzlarić.

Riječ je o projektu koji uključuje učenike u međunarodne projekte, surađuje s drugim školama članicama Mreže i provodi aktivnosti vezane uz održivi razvoj.

H. EUROPEAN PARLIAMENT AMBASSADOR SCHOOL (EPAS) – ŠKOLA AMBASADOR EUROPSKOG PARLAMENTA

Program Škola ambasador Europskog parlamenta (EPAS) želi podići razinu svijesti učenika o europskoj parlamentarnoj demokraciji, uložiti Europskog parlamenta i europskim vrijednostima. Također ih potiče na aktivno sudjelovanje u demokratskim procesima EU-a. Usmjeren je na učenike iz različitih obrazovnih, društvenih i geografskih sredina.

I. OPEN WINDOWS OF EUROPE 2027.

Voditeljica je prof. Mirela Hrubí.

Suradnja s i talijanskim školama u regiji Friuli Venezia Giulia sa završnim događajem i susretom u Udinama, u organizaciji talijanske škole “Educandato Statale Collegio Uccellis” iz Udina.

Cilj projekta je umrežiti se sa školama u regiji i pri tom razvijati jezične, interpersonalne, interkulturalne, zelene vještine i vještine aktivnog građanstva, razvijati međunarodnu regionalnu suradnju, europski identitet i jačanje regionalnog zajedništva

J. MAFRO PROJEKT

Voditeljica je prof. Alka Vrsalović.

Riječ je o istraživačkom projektu koji provodi Filozofski fakultet i mi kao jedna od partnerskih škola. Cilj je istraživanja istražiti motivaciju i odabrane afektivne čimbenike (strah od stranog jezika, uživanje, dosada i uključenost) na prigodnom uzorku sudionika, učenika francuskog, španjolskog i talijanskog jezika u zagrebačkim srednjim školama. Svrha je našeg istraživanja pridonijeti boljem razumijevanju motivacije i afektivnih aspekata učenja romanskih jezika kod adolescenata u hrvatskom kontekstu ovladavanja tim jezicima, ali i, u širem smislu, ovladavanja jezicima koji nisu engleski.

K. BOŽIĆNI KONCERT ZAGREBAČKIH SREDNJOŠKOLACA

Voditeljice Jadranka Tukša, prof. i Snežana Ponoš, prof.

Opći je cilj projekta doprinijeti razvoju kulturnog života Grada Zagreba kroz promicanje glazbenog stvaralaštva mladih, jačanje suradnje srednjoškolskih ustanova i stvaranje nove tradicije zajedničkog adventskog muziciranja srednjoškolskih zborova.

4.12. RAD S NADARENIM UČENICIMA

Daroviti učenici posjeduju iznimne sposobnosti u određenim područjima – bilo da je riječ o matematici, jeziku, umjetnosti, znanosti ili kreativnom razmišljanju. Prepoznavanje darovitosti važno je jer ti učenici često trebaju dodatne poticaje i izazove koji nadilaze standardni nastavni program. Ako se njihovi potencijali ne prepoznaju i ne razvijaju, može doći do dosade, gubitka motivacije ili čak problema u ponašanju.

Škola ima odgovornost stvoriti okruženje u kojem daroviti učenici mogu napredovati u skladu sa svojim sposobnostima. To se postiže individualizacijom nastave, primjenom naprednijih zadataka, uključivanjem u dodatne projekte i natjecanja, kao i podrškom nastavnika koji razumiju njihove specifične potrebe. Na taj način razvijaju se ne samo akademske, već i emocionalne i socijalne vještine koje su ključne za njihov cjelokupan razvoj.

Stručna služba škole u suradnji s nastavnicima i tijekom ove nastavne godine nastaviti će

vrlo zahtjevan posao rada s nadarenim učenicima. Zadaća je ravnatelja i stručno-razvojne službe škole da taj oblik rada s učenicima još više afirmira.

Stoga je imenovano Povjerenstvo za darovite u sastavu:

- Karen Kurelić, prof., psihologinja škole
- Kornelija Medić, prof., pedagoginja škole
- Maja Marović, prof.
- Ana Bedek, prof.
- Sanja Filipović, prof.
- Jadranka Tukša, ravnateljica

Jedan od oblika rada je uključivanje XVI. gimnazije u partnerstvo s Udrugom DAR koje ima svrhu otkriti i podržati darovitu djecu te ih raznolikim programima osnažiti i razvijati u njihovoj darovitosti. U tome će nam pomoći i stručnjaci Udruge.

4.13. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Učenici s teškoćama u razvoju čine raznoliku skupinu djece koja u obrazovnom procesu trebaju dodatnu podršku kako bi postigli najbolje moguće rezultate u skladu sa svojim sposobnostima. Njihove teškoće mogu biti različite – od tjelesnih, intelektualnih, komunikacijskih do emocionalno-socijalnih – i svako dijete zahtijeva poseban, individualiziran pristup.

Zadaća škole nije samo pružiti znanje, već i osigurati sigurno, podržavajuće i inkluzivno okruženje u kojem se svako dijete osjeća prihvaćeno i vrijedno. Suradnjom učitelja, stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, rehabilitatora) i roditelja, te uz primjenu prilagođenih nastavnih metoda, učenicima s teškoćama omogućuje se aktivno sudjelovanje u nastavi, razvoj samopouzdanja i socijalnih vještina.

Inkluzivno obrazovanje ne koristi samo učenicima s teškoćama, već i ostalim učenicima, jer promiče toleranciju, empatiju i poštivanje različitosti. Takav pristup doprinosi stvaranju humanijeg i pravednijeg društva. Naša stručna služba kao i ostali nastavnici intenzivno će raditi na osmišljavanju i provođenju individualiziranih programa.

5. PLAN IZLETA, STRUČNIH I MATURALNIH PUTOVANJA

Putovanja i ekskurzije zauzimaju posebno mjesto u obrazovnom procesu, osobito u školama s naglaskom na učenje jezika i kulture, poput jezične gimnazije. Učenje u učionici, iako temeljno, često ne može u potpunosti prenijeti sve dimenzije jezika, kulture i međukulturne komunikacije. Upravo su zato putovanja i ekskurzije neizostavan dio suvremenog kurikulumu

jezične gimnazije – oni omogućuju učenicima da stečena znanja primijene u stvarnom životu te razviju dublje razumijevanje svijeta oko sebe.

1. Primjena jezika u autentičnom okruženju

Jedna od ključnih prednosti putovanja za učenike jezične gimnazije jest prilika da aktivno koriste strani jezik u njegovom izvornom kontekstu. Kroz razgovor s izvornim govornicima, snalaženje u svakodnevnim situacijama (u trgovini, na ulici, u muzeju) i sudjelovanje u vođenim turama na stranom jeziku, učenici razvijaju fluentnost, samopouzdanje i osjećaj za jezičnu spontanost, što se teško može postići isključivo u školskim klupama.

2. Upoznavanje s kulturom i poviješću iz prve ruke

Ekskurzije omogućuju učenicima neposredan dodir s kulturnom i povijesnom baštinom svoje domovine kao i zemalja čiji jezik uče. Posjet znamenitostima, muzejima, kazalištima ili kulturnim institucijama obogaćuje njihovo znanje i pomaže u stvaranju emocionalne veze s jezicima i kulturama koje izučavaju. Takvo iskustvo potiče dublje razumijevanje različitih identiteta i kulturnih specifičnosti, čime se razvija i interkulturalna kompetencija – ključna vještina u globaliziranom svijetu. Izuzetno je važno preko putovanja upoznati i ljepote vlastite zemlje jer su upravo one učenicima često nepoznate. Time se stvara osjećaj ponosa i ljubavi prema svojoj domovini.

3. Razvijanje socijalnih i emocionalnih vještina

Putovanja u okviru školskih ekskurzija potiču suradnju, toleranciju i međusobno poštovanje među učenicima. Boravak izvan svakodnevnog školskog okruženja doprinosi jačanju razredne kohezije, samostalnosti i odgovornosti. Učenici uče snalaziti se u novim situacijama, upravljati vremenom, poštivati pravila i brinuti o sebi i drugima.

4. Motivacija i proširivanje vidika

Iskustvo putovanja često ostavlja dubok trag u životima mladih. Učenici se vraćaju s ekskurzija motiviraniji za daljnje učenje jezika, s većim interesom za kulturu, književnost i povijest. Putovanja potiču znatiželju, otvorenost i želju za cjeloživotnim učenjem. Također, izravni kontakt s ljudima iz drugih zemalja ruši predrasude i razvija svijest o važnosti međusobnog razumijevanja.

Uvođenje i njegovanje putovanja i ekskurzija u kurikulum jezične gimnazije nije luksuz, već nužnost u suvremenom obrazovanju. Takva iskustva obogaćuju nastavu, povezuju teoriju i praksu, te pomažu učenicima da izrastu u jezično kompetentne, kulturno osjetljive i samopouzdate mlade ljude, spremne za izazove globalnog društva.

5.1. PLAN PUTOVANJA PO RAZREDNIM GODIŠTIMA

PRVI RAZREDI

- Dvodnevna terenska nastava za učenike prvih razreda u Istru (Hum, Roč, otok Krk - Baška, Jurandvor, otok Košljun) - *Putevima glagoljaša* – drugo polugodište
- Jednodnevni razredni izlet

DRUGI RAZREDI

- Terenska nastava u Prag (14. do 18. studenog 2026.)
- studijsko putovanje učenika dvojezičnog programa u London (ožujak 2027.)
- studijsko putovanje jezičnih razreda u London
- terenska nastava u Švicarsku (travanj 2027.)
- Dvodnevni izlet u Budimpeštu (2.c i 2.d)/ Verona Gardalan za 2.a,b,e razrede
- Zajednička terenska nastava XVI. gimnazije i I. gimnazije u Salzburg za članove školskih zborova i klapa (proljeće 2027.)

TREĆI RAZREDI

- Terenska nastava u Prag (14. do 18. studenog 2026.)
- Terenska nastava u Švicarsku
- Razredni izleti
- Višednevno maturalno putovanje
- Zajednička terenska nastava XVI. gimnazije i I. gimnazije u Salzburg za članove školskih zborova i klapa (proljeće 2027.)

ČETVRTI RAZREDI

- Terenska nastava u Prag (14. do 18. studenog 2026.)
- Terenska nastava u Švicarsku (od 14. do 18. travnja 2027.)
- Terenska nastava u Italiju/ terenska nastava u Sarajevo
- Zajednička terenska nastava XVI. gimnazije i I. gimnazije u Salzburg za članove školskih zborova i klapa (proljeće 2027.)

Učenik (razred) se tijekom školske godine može odlučiti na **dva putovanja (izlet, terenska nastava)** te na jedno sudjelovanje u projektu Erasmus. Nastavnici u sklopu Erasmusu mogu sudjelovati svega **dva puta** tijekom godine.

Važno je napomenuti da izleti i projekti nipošto ne smiju omesti učenike u njihovoj redovitoj nastavi i pripremama za maturu. Stoga ćemo prednost u projektima Erasmus+ davati učenicima koji malo izostaju s nastave.

6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole očitovat će se različitim oblicima umjetničkih, kulturnih i znanstvenih djelatnosti. Ona se očituje i svakodnevnom odgojno-obrazovnom djelatnošću škole.

Unutar ove kurikularne odrednice planirane su sljedeći oblici djelatnosti:

- Europski dan jezika (26. rujna 2026.)
- Dani kruha (10. listopada 2026.)
- Dani Erasmusa (od 12. do 17. listopada)
- Dan kravate u sklopu Dana europske nematerijalne baštine (18. listopada)
- Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje (17./18. studenoga 2026.)
- Mjesec hrvatske knjige (od 15. listopada do 15. studenog)
- Božićni koncert (21. prosinca 2026.)
- Božićni sajam (18. prosinca 2026.)
- Dan međunarodnog priznanja RH (15. siječnja 2027.)
- Dan sjećanja na žrtve Holokausta (27. siječnja 2027.)
- Valentinovo (12. veljače 2027.)
- Maskenbal (9. veljače 2027.)
- Dan ružičastih majica (24. veljače 2027.)
- Dani hrvatskoga jezika (od 11. do 17. ožujka)
- Mjesec frankofonije (ožujak 2027.)
- Humanitarni rock koncert (travanj 2027.)
- Noć knjige (23. ožujka 2027.)
- Promocija gimnazije na Trgu bana Jelačića „Dojdi osmaš“ (svibanj 2027..)
- Oproštaj maturanata u svečanoj dvorani (20. svibnja 2027.)
- Svečana Akademija povodom Dana škole (2. lipnja 2027.)
- Tiskanje Ljetopisa škole (lipanj 2027.)
- Dan otvorenih vrata (1. lipnja 2027.)
- Podjela svjedodžbi maturantima (23. lipnja 2027.)
- Podjela svjedodžbi 1., 2. i 3. razredima (30. lipnja 2027.)

Učenici i profesori će u sklopu nastave i izvannastavnih aktivnosti surađivati s različiti institucijama, među kojima su:

- suradnja s institucijama koje vode brigu o djeci, bolesnima, starijima i nemoćnima
- suradnja s kulturnim, znanstvenim i sportskim institucijama
- suradnja s Nadbiskupskim uredom na Kaptolu i Župnim uredom u Bazilici Srca Isusova
- suradnja s drugim konfesionalnim zajednicama (Islamskim centrom, Židovskom općinom i sl.)
- suradnja s Goethe institutom, Britanskim savjetom, Francuskim institutom i Talijanskim institutom

- suradnja s inozemnim veleposlanstvima
- suradnja s izdavačkim kućama (Školska knjiga, Profil, Alfa, Element i druge)
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama: Klinički bolnički centar „Sveti Duh“, KBC u Klaićevoj ulici, Dom zdravlja u Laginjinoj 16, Centar za školsku medicinu, Centar za prevenciju ovisnosti
- suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu
- suradnja s Centrom za profesionalnu orijentaciju
- suradnja s krovnim školskim institucijama
- suradnja s tiskovnim i elektroničkim medijima

7. PLANOWI I PROGRAMI RADA

7.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

R. BR.	TEMA	NOSITELJ TEME
<i>rujan 2026.</i>		
1.	Izrada godišnjih izvedbenih kurikula, plana i programa rada razrednika te stručnog usavršavanja profesora	Kornelija Medić, prof.
2.	Priprema razrednika za vođenje razredničkih dužnosti	Kornelija Medić, prof. Jadranka Tukša, prof.
3.	Priprema i organizacija roditeljskih sastanaka	Kornelija Medić, prof. Jadranka Tukša, prof.
4.	Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	Kornelija Medić, prof. Jadranka Tukša, prof.
5.	Izrada Izvješća o radu škole za 2025./2026. Izrada Kurikuluma škole te Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2026./2027.	Jadranka Tukša, prof.
6.	Izrada plana pisanih provjera znanja po razrednim odjelima za prvo polugodište	Kornelija Medić, prof.
7.	Priprema i organizacija školskih izleta i terenske nastave	Jadranka Tukša, prof. Zoran Kantolić, prof. Nataša Kauzlarić, prof. Kornelija Medić, prof. Ivana Skvrce Kramarić, prof.

listopad 2026.

- | | |
|---|---|
| 8. Izrada programa rada s darovitim učenicima (evidencija darovitih učenika) | Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |
| 9. Izrada individualiziranih programa rada za učenike s teškoćama | Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |
| 10. Plan i program rada s profesorima početnicima (priprema za polaganje stručnog ispita) | Kornelija Medić, prof.
Jadranka Tukša, prof. |

studeni 2026.

- | | |
|---|---|
| 11. Praćenje rada profesora zaduženih za dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti | Kornelija Medić, prof.
Jadranka Tukša, prof. |
| 12. Priprema i organizacija Božićnog sajma i Božićnog koncerta | Grupa profesora iz Tima za organizaciju |
| 13. Sastanak Tima za kvalitetu | Jadranka Tukša, prof.
i profesori Tima |
| 14. Analiza rada stručnih vijeća | Jadranka Tukša, prof. |
| 15. Praćenje uspjeha i kontrola izostanaka učenika | Jadranka Tukša, prof.
Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |
| 16. Priprema za organizaciju Državne mature | Rea Blagajac, prof.
Jadranka Tukša, prof. |

prosinac 2026.

- | | |
|---|---|
| 17. Osvrt na uspjeh razrednih odjela i analiza izostanaka | Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |
| 18. Analiza realizacije nastavnih planova i programa te stručnog usavršavanja | Kornelija Medić, prof.
Jadranka Tukša, prof. |

siječanj 2027.

- | | |
|--|-----------------------|
| 19. Analiza uspješnosti odvijanja dvojezične nastave | Jadranka Tukša, prof. |
|--|-----------------------|

- | | |
|---|--|
| 20. Osvrt na rad stručnih vijeća škole (realizacija programa) | Jadranka Tukša, prof. |
| 21. Priprema profesora i učenika za provođenje Državne mature | Jadranka Tukša, prof.
Rea Blagajac, prof. |
| 22. Priprema i početak nastave u drugom polugodištu | Jadranka Tukša, prof. |
| 23. Priprema za školska i općinska natjecanja | Jadranka Tukša, prof. |
| 24. Drugi sastanak Tima za kvalitetu | Jadranka Tukša, prof.
i profesori Tima |

veljača 2027.

- | | |
|--|--|
| 25. Osvrt i analiza realizacije školskog kurikulumu | Jadranka Tukša, prof. |
| 26. Provedba školskih natjecanja iz svih predmeta | Predmetni profesori |
| 27. Priprema za županijske natjecanja učenika iz stranih jezika: engleskoga, francuskoga, talijanskoga i španjolskoga jezika | Jadranka Tukša, prof.
i županijska povjerenstva |
| 28. Tematska sjednica Nastavničkog vijeća | Karen Kurelić, prof.
Kornelija Medić, prof. |

ožujak 2027.

- | | |
|---|---|
| 29. Provedba natjecanja učenika iz stranih jezika (engleski, francuski, talijanski, španjolski jezik – Grad Zagreb) | Jadranka Tukša, prof.
i profesori stranih jezika |
| 30. Analiza rada Vijeća roditelja i Vijeća učenika | Karen Kurelić, prof.
Kornelija Medić, prof. |
| 31. Kulturna i javna djelatnost škole (osvrt, analiza) | Jadranka Tukša, prof. |
| 32. Analiza uspjeha učenika na natjecanjima iz stranih jezika i drugih nastavnih predmeta | Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof.
Jadranka Tukša, prof. |

travanj 2027.

- | | |
|--|---|
| 33. Priprema za proslavu Dana škole (program, realizacija) | mr. sc. Jasna Koščak
Snežana Ponoš, prof.
Verica Dervoz, prof. |
| 34. Program rada Uredništva „Ljetopisa škole“ | Jadranka Tukša, prof.
Katarina Škrabo, mag. bibl. |
| 35. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg obrazovnog razdoblja | Jadranka Tukša, prof.
Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |

svibanj 2027.

- | | |
|--|---|
| 36. Priprema za završetak nastave maturalnih razreda | Jadranka Tukša, prof. |
| 37. Analiza uspjeha maturalnih razreda | Kornelija Medić, prof.
Jadranka Tukša, prof. |
| 38. Priprema i provedba Dana otvorenih vrata | Jadranka Tukša, prof.
i predmetni nastavnici |

lipanj 2027.

- | | |
|---|---|
| 39. Svečana sjednica Nastavničkog vijeća povodom Dana škole | Jadranka Tukša, prof. |
| 40. Provedba Državne mature | Rea Blagajac, prof.
Jadranka Tukša, prof. |
| 41. Priprema za završetak nastave I., II. i III. razreda | Jadranka Tukša, prof. |
| 42. Analiza uspjeha učenika I., II. i III. razreda na kraju nastavne godine | Jadranka Tukša, prof.
Kornelija Medić, prof.
Karen Kurelić, prof. |
| 43. Organizacija unosa ocjena i drugih podataka u e-Maticu | Razrednici |
| 44. Priprema za ispis i podjelu svjedodžbi učenika četvrtih razreda | Jadranka Tukša, prof.
i razrednici četvrtih razreda |
| 45. Organizacija produžnog rada | Jadranka Tukša, prof.
Kornelija Medić, prof. |

srpanj 2027.

- | | |
|---|---|
| 46. Prijava i upis učenika u prvi razred | Jadranka Tukša, prof.
i upisno povjerenstvo |
| 47. Plan zaduženja profesora u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u šk. god. 2027./2028. | Jadranka Tukša, prof.
i stručna vijeća |
| 48. Analiza realizacije planova i programa stručnog usavršavanja profesora i stručnih suradnika | Jadranka Tukša, prof.
Kornelija Medić, prof. |
| 49. Podjela maturalnih svjedodžbi | Jadranka Tukša, prof.
Rea Blagajac, prof. |

kolovoz 2027.

- | | |
|--|--|
| 50. Analiza uspjeha učenika i razrednih odjela na kraju šk. god. 2026./2027. | Jadranka Tukša, prof. |
| 51. Priprema za početak šk. god. 2027./2028. | Jadranka Tukša, prof. |
| 52. Analiza rada Nastavničkog vijeća, stručnih vijeća i razrednika | Jadranka Tukša, prof. |
| 53. Izvješće i analiza uspjeha maturanata na Državnoj maturi | Jadranka Tukša, prof.
Rea Blagajac, prof. |
| 54. Kadrovska pitanja | Jadranka Tukša, prof. |
| 55. Završne pripreme za početak nove školske godine | Kornelija Medić, prof. |

7.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**7.2.1. UVOD**

Plan i program rada ravnateljice XVI. gimnazije za školsku godinu 2026./2027. temelji se na zakonskim i podzakonskim propisima iz područja odgoja i obrazovanja, Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada škole, rezultatima odgojno-obrazovnog rada prethodne školske godine te razvojnim potrebama i prioritetima XVI. gimnazije.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, a Godišnjim planom i programom utvrđuje se, među ostalim, i plan rada ravnatelja. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove te je odgovoran za zakonitost i stručni rad škole.

U školskoj godini 2026./2027. rad ravnateljice bit će usmjeren na daljnji razvoj XVI. gimnazije kao suvremene, uključive, sigurne, međunarodno otvorene i razvojno usmjerene škole, u kojoj se visoka razina obrazovnih postignuća povezuje sa sustavnim odgojnim djelovanjem, dobrobiti učenika i zaposlenika, profesionalnim razvojem nastavnika te aktivnim sudjelovanjem učenika u životu škole.

Posebna će se pozornost posvetiti jačanju odgojne uloge škole, razvoju kulture odgovornosti i međusobnog poštovanja, poticanju kritičkog mišljenja, samostalnosti i učeničke inicijative, kao i stvaranju poticajnog okruženja za profesionalni razvoj zaposlenika.

7.2.2. TEMELJNA PODRUČJA RADA RAVNATELJICE

Rad ravnateljice tijekom školske godine ostvarivat će se kroz sljedeća područja:

1. strateško i organizacijsko upravljanje školom
2. pedagoško vodstvo i unapređivanje kvalitete nastave
3. sustavno jačanje odgojne uloge škole
4. dobrobit, sigurnost i uključivanje učenika
5. profesionalni razvoj i dobrobit zaposlenika
6. suradnja s učenicima, roditeljima i školskim tijelima
7. projekti, Erasmus+ i međunarodna suradnja
8. praćenje kvalitete, analiza podataka i samovrednovanje
9. kadrovsko, financijsko i materijalno upravljanje
10. osobni profesionalni razvoj ravnateljice

7.2.3. STRATEŠKI CILJEVI RADA

1. Jačati odgojnu ulogu škole

Odgojni rad razvijati kao sustavan i zajednički proces svih dionika škole, s posebnim naglaskom na razvoj odgovornosti, samostalnosti, empatije, međusobnog poštovanja, tolerancije, kulture dijaloga i odgovornog ponašanja.

2. Učenika staviti u središte školskog života

Stvarati uvjete za cjelovit razvoj učenika, pratiti njihovu dobrobit i potrebe te poticati njihovu aktivnu ulogu u učenju, odlučivanju i životu škole.

3. Očuvati i razvijati obrazovnu izvrsnost

Sustavno pratiti obrazovna postignuća, rezultate državne mature, natjecanja i drugih oblika vrednovanja te na temelju podataka planirati razvojne i korektivne aktivnosti.

4. Razvijati suvremene pristupe učenju i poučavanju

Poticati projektno, istraživačko, suradničko i interdisciplinarno učenje, svrhovitu primjenu digitalnih tehnologija i odgovornu primjenu umjetne inteligencije.

5. Razvijati školu kao profesionalnu zajednicu koja uči

Poticati stručno usavršavanje, razmjenu dobre prakse, mentorstvo, kolegijalnu podršku i profesionalnu suradnju zaposlenika.

6. Jačati međunarodnu otvorenost škole

Nastaviti razvijati Erasmus+ aktivnosti, međunarodna partnerstva, mobilnosti učenika i zaposlenika te projekte koji učenicima omogućuju iskustvo europske i međunarodne suradnje.

7. Razvijati uključivu školu

Posebnu pozornost posvetiti učenicima koji dolaze iz drugih obrazovnih sustava, učenicima kojima je potrebna jezična podrška te učenicima s individualiziranim programima i drugim oblicima odgojno-obrazovne podrške.

8. Razvijati partnerstvo škole i roditelja

Unapređivati otvorenu, pravodobnu i dvosmjernu komunikaciju te jasno definirati podijeljenu odgovornost škole, roditelja i učenika.

7.2.4. PLAN RADA PO MJESECIMA

RUJAN 2026.

Prioritet: ORGANIZACIJA POČETKA ŠKOLSKE GODINE I POSTAVLJANJE RAZVOJNIH PRIORITETA

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Organizacijsko upravljanje	Organizacijske pripreme za početak školske godine; organizacija rada škole; raspored; zaduženja	25
Strateško planiranje	Izrada i usklađivanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	24
Kadrovsko upravljanje	Utvrdjivanje kadrovskih potreba; natječaji; rješenja o tjednom zaduženju	20
Pedagoško vodstvo	Suradnja sa stručnim aktivima; planiranje unapređivanja nastave; praćenje početka nastavne godine	15
Učenici i odgoj	Praćenje prilagodbe učenika, osobito prvih razreda i učenika iz drugih obrazovnih sustava; definiranje odgojnih prioriteta	18
Roditelji	Priprema i sudjelovanje na roditeljskim sastancima, osobito za prve razrede	12

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Školska tijela	Nastavničko vijeće, Školski odbor, Vijeće učenika i Vijeće roditelja	10
Projekti	Erasmus+, eTwinning, EPAS i planiranje međunarodnih aktivnosti	12
Financije i materijalni uvjeti	Financijski plan, nabava, oprema, održavanje i sigurnost	15
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje i profesionalno planiranje	5
UKUPNO		176

LISTOPAD 2026.**Prioritet: PRAĆENJE NASTAVE, PODRŠKA UČENICIMA I RAZVOJ ZAPOSLENIKA**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Pedagoško vodstvo	Praćenje nastave, osobito nastavnika početnika; razgovori o kvaliteti nastave	22
Dobrobit učenika	Identifikacija učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, prilagodbi i drugim potrebama	20
Stručna služba	Suradnja na programima rada s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama	12
Zaposlenici	Edukativne radionice za razrednike; podrška pripravnicima	18
Stručni ispiti	Organizacija i praćenje stručnih ispita	15
Međunarodna suradnja	Dolazak učenika i nastavnika iz inozemstva; Erasmus+ aktivnosti	18
	Realizacija drugih projekata	10
Učenici	Vijeće učenika, izvannastavne aktivnosti i natjecanja	12
Roditelji	Individualni razgovori i suradnja	8
Upravljanje	Kadrovska, pravna i administrativna pitanja	26
Financije i prostor	Praćenje materijalnih potreba i realizacije plana	10
Stručno usavršavanje	Vlastito stručno usavršavanje	5
UKUPNO		176

STUDENI 2026.**Prioritet: ANALIZA KVALITETE I JAČANJE ODGOJNE ULOGE ŠKOLE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Praćenje kvalitete	Analiza rada škole i prvih pokazatelja uspješnosti	18
Učenici	Analiza uspjeha, izostanaka, ponašanja i potreba učenika	18
Odgojni rad	Razvoj zajedničkih odgojnih prioriteta i preventivnih aktivnosti	18
Nastava	Praćenje kvalitete rada nastavnika i stručnih vijeća	15
Zaposlenici	Stručni aktivni, individualni razgovori i podrška nastavnicima	15

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Školska tijela	Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Školski odbor	12
Školske aktivnosti	Božićni sajam, koncert i humanitarne aktivnosti – priprema	18
Projekti	Erasmus+ i drugi školski projekti	12
Administrativno upravljanje	Tekući poslovi upravljanja	27
Financije	Praćenje financijske realizacije	10
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	11
UKUPNO		174

PROSINAC 2026.**Prioritet: EVALUACIJA PRVOG DIJELA GODINE I DOBROBIT ŠKOLSKE ZAJEDNICE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Nastava i kvaliteta rada	Praćenje i evaluacija dvojezične nastave	12
Učenici i školski život	Analiza izvannastavnih aktivnosti	10
Strateško i organizacijsko upravljanje	Praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu	12
Učenici	Analiza uspjeha i izostanaka učenika	15
Odgojni rad i prevencija	Odgojni rad i preventivni programi	12
Učenici i dobrobit	Suradnja sa stručnom službom	10
Školska tijela	Sjednice razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	15
Školska tijela	Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Školski odbor	8
Školske aktivnosti	Božićni sajam, koncert i humanitarne aktivnosti	15
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+ i drugi projekti	8
Kadrovsko i administrativno upravljanje	Administrativni i kadrovski poslovi	28
Financijsko i materijalno upravljanje	Financijsko i materijalno upravljanje	10
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	11
UKUPNO		166

SIJEČANJ 2027.**Prioritet: ANALIZA POLUGODIŠTA I PLANIRANJE DRUGOG DIJELA GODINE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Učenici	Analiza uspjeha učenika i razrednih odjela	18
Učenici i odgojni rad	Analiza izostanaka i pedagoških mjera	12
Nastava i kvaliteta rada	Analiza rada stručnih vijeća	12
Učenici i dobrobit	Analiza rada stručne službe i podrške učenicima	12
Zaposlenici	Praćenje i podrška nastavnicima početnicima	12

Organizacijsko upravljanje	Izrada rasporeda za drugo polugodište	12
	Organizacija početka drugog polugodišta	15
Učenici i izvrsnost	Planiranje natjecanja i podrška učenicima	12
	Organizacija školskih natjecanja	15
	Priprema županijskih natjecanja	10
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+ i međunarodni projekti	10
Financijsko i materijalno upravljanje	Financijsko planiranje i izvješćivanje	10
Kadrovsko i administrativno upravljanje	Administrativni i kadrovski poslovi	21
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	5
UKUPNO		176

VELJAČA 2027.**Prioritet: NATJECANJA, DRŽAVNA MATURA I PODRŠKA UČENICIMA**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Državna matura i kvaliteta rada	Suradnja s ispitnim koordinатором i Ispitnim povjerenstvom	18
	Priprema Državne mature	15
Učenici i izvrsnost	Županijska natjecanja	20
	Podrška učenicima i mentorima	12
	Praćenje izvannastavnih aktivnosti	8
Nastava i zaposlenici	Praćenje i stručno usmjeravanje nastavnika	12
Školska tijela	Nastavničko vijeće	10
	Vijeće učenika	6
Odgojni rad i dobrobit	Odgojni rad i dobrobit učenika	12
Projekti i međunarodna suradnja	Međunarodni projekti	10
Kadrovsko i administrativno upravljanje	Administrativni i kadrovski poslovi	22
Financijsko i materijalno upravljanje	Financije i materijalni uvjeti	10
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	14
UKUPNO		170

OŽUJAK 2027.**Prioritet: KVALITETA, NATJECANJA I PRAĆENJE ODGOJNOG RADA**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Učenici i izvrsnost	Organizacija i provedba natjecanja	25
Praćenje kvalitete	Analiza obrazovnih rezultata	12
Nastava i kvaliteta rada	Analiza sustava vrednovanja i ocjenjivanja	12

Odgojni rad i dobrobit	Praćenje preventivnih programa i dobrobiti učenika	15
Zaposlenici	Organizacija i provedba stručnih ispita	20
Nastava i kvaliteta rada	Praćenje rada nastavnika	12
Zaposlenici	Stručni aktivni	10
Učenici i dobrobit	Rad sa stručnom službom	10
Školska tijela i učenici	Vijeće učenika i rad s učenicima	8
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+ i međunarodni projekti	12
Financijsko i materijalno upravljanje	Financijsko i materijalno upravljanje	10
Kadrovsko i administrativno upravljanje	Administrativno upravljanje	17
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	13
UKUPNO		176

TRAVANJ 2027.**Prioritet: RAZVOJ ŠKOLE, UPISI I MEĐUNARODNA SURADNJA**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Strateško i organizacijsko upravljanje	Utvrđivanje okvirnog plana upisa učenika	15
Učenici	Analiza uspjeha i izostanaka	15
Školske aktivnosti i promocija škole	Priprema Dana škole i svečane akademije	18
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+ – međunarodna suradnja i mobilnosti	18
Nastava i kvaliteta rada	Praćenje nastave	12
Učenici i dobrobit	Rad sa stručnom službom	10
Odgojni rad i dobrobit	Dobrobit i odgojni rad	12
Zaposlenici	Rad sa zaposlenicima	12
Školska tijela	Rad školskih tijela	8
Strateško i razvojno upravljanje	Razvojni projekti škole	10
Kadrovsko i administrativno upravljanje	Administrativni i kadrovski poslovi	21
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	15
UKUPNO		166

SVIBANJ 2027.**Prioritet: DRŽAVNA MATURA, ZAVRŠETAK NASTAVE I PROMOCIJA POSTIGNUĆA ŠKOLE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Državna matura	Organizacija Državne mature	25
Državna matura	Suradnja s ispitnim koordinatorom	12
Učenici	Praćenje učenika završnih razreda i podrška u pripremi za Državnu maturu	15
Praćenje kvalitete	Praćenje obrazovnih rezultata učenika	12

Školske aktivnosti i promocija škole	Organizacija Dana škole i svečane akademije	18
Školske aktivnosti i promocija škole	Promocija postignuća učenika i škole	10
Odgojni rad i dobrobit	Praćenje odgojnog rada i dobrobiti učenika	12
Učenici i dobrobit	Suradnja sa stručnom službom	10
Nastava i kvaliteta rada	Praćenje rada nastavnika i stručnih vijeća	10
Kadrovsko upravljanje	Planiranje kadrovskih potreba za školsku godinu 2027./2028.	12
Organizacijsko upravljanje	Planiranje organizacije rada i okvirnog rasporeda za novu školsku godinu	10
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+ i međunarodne aktivnosti	8
Administrativno i pravno upravljanje	Administrativni i pravni poslovi	11
Financijsko i materijalno upravljanje	Financijsko i materijalno upravljanje	10
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje	13
UKUPNO		178

LIPANJ 2027.**Prioritet: ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE, VREDNOVANJE RADA I PLANIRANJE NOVE ŠKOLSKE GODINE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Organizacijsko upravljanje	Završetak nastavne godine i koordinacija svih završnih aktivnosti	15
Praćenje kvalitete	Praćenje i analiza obrazovnih rezultata učenika	18
Učenici	Analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera na kraju nastavne godine	15
Nastava i kvaliteta rada	Analiza ostvarivanja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	15
Odgojni rad i dobrobit	Vrednovanje odgojnog rada, preventivnih programa i dobrobiti učenika	12
Zaposlenici	Vrednovanje rada nastavnika i stručnih vijeća	12
Školska tijela	Sjednice Nastavničkog vijeća i rad ostalih školskih tijela	10
Učenici	Praćenje završnih aktivnosti, svjedodžbi i upisa učenika	12
Državna matura	Koordinacija aktivnosti vezanih uz Državnu maturu	15
Projekti i međunarodna suradnja	Erasmus+, drugi projekti - završetak projektnih aktivnosti	10
Strateško planiranje	Analiza ostvarenih ciljeva i definiranje razvojnih prioriteta škole	12

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Kadrovsko upravljanje	Planiranje kadrovskih potreba i zaduženja za školsku godinu 2027./2028.	12
Financijsko i materijalno upravljanje	Praćenje realizacije financijskog plana i materijalnih potreba	10
Administrativno upravljanje	Administrativni, pravni i drugi tekući poslovi	13
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje i osobni profesionalni razvoj	7
UKUPNO		178

SRPANJ 2027.**Prioritet: ANALIZA OSTVARENJA GODIŠNJEG PLANA I PRIPREMA NOVE ŠKOLSKE GODINE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Strateško upravljanje	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole	18
Praćenje kvalitete	Analiza obrazovnih rezultata i pokazatelja kvalitete rada škole	15
Strateško planiranje	Planiranje razvojnih prioriteta škole za školsku godinu 2027./2028.	15
Kadrovsko upravljanje	Planiranje i usklađivanje kadrovskih potreba i zaduženja	18
Organizacijsko upravljanje	Priprema organizacije rada za novu školsku godinu	15
Nastava	Planiranje nastavnih zaduženja i organizacije nastave	12
Učenici	Analiza upisnih rezultata i planiranje prihvata novih učenika	10
Projekti i međunarodna suradnja	Planiranje Erasmus+ i drugih međunarodnih aktivnosti	10
Školski kurikulum	Pripremni poslovi za izradu Školskog kurikuluma	12
Financijsko upravljanje	Planiranje financijskih i materijalnih potreba škole	10
Materijalni uvjeti	Praćenje održavanja, opremanja i pripreme prostora škole	10
Administrativno i pravno upravljanje	Tekući administrativni, pravni i kadrovski poslovi	15
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje i osobni profesionalni razvoj	6
UKUPNO		176

KOLOVOZ 2027.**Prioritet: ORGANIZACIJSKE PRIPREME ZA NOVU ŠKOLSKU GODINU I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Strateško i organizacijsko upravljanje	Organizacijske pripreme za početak školske godine	20

Područje rada	Aktivnosti	Sati
Kadrovsko upravljanje	Praćenje i usklađivanje kadrovskih potreba, zaduženja i rasporeda rada	18
Nastava i kvaliteta rada	Izrada i usklađivanje organizacije nastave i rasporeda sati	20
Strateško planiranje	Priprema Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	20
Zaposlenici	Priprema početka rada zaposlenika i koordinacija stručnih tijela	12
Učenici	Priprema za prihvata učenika, osobito učenika prvih razreda i učenika koji dolaze iz drugih obrazovnih sustava	12
Učenici i dobrobit	Planiranje preventivnih programa, podrške učenicima i aktivnosti za dobrobit učenika	10
Školska tijela	Priprema sjednica i rada Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora	8
Projekti i međunarodna suradnja	Planiranje i koordinacija Erasmus+ i drugih međunarodnih projekata	10
Razvoj škole	Planiranje školskih projekata, izvannastavnih aktivnosti i razvojnih prioriteta	10
Financijsko i materijalno upravljanje	Praćenje materijalnih uvjeta i priprema škole za početak nastavne godine	10
Administrativno i pravno upravljanje	Tekući administrativni, pravni i organizacijski poslovi	15
Profesionalni razvoj	Stručno usavršavanje i osobni profesionalni razvoj ravnateljice	11
UKUPNO		176

UKUPNO**2088 sati**

7.2.5. KONTINUIRANE AKTIVNOSTI TIJEKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE

Uz aktivnosti planirane po mjesecima, ravnateljica će tijekom cijele školske godine kontinuirano obavljati poslove koji proizlaze iz njezine poslovodne i stručne uloge te iz svakodnevnih potreba škole.

1. Pedagoško i stručno vođenje

- praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada;
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa;
- praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu;
- praćenje rada nastavnika i stručnih suradnika;
- razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima;
- podrška nastavnicima početnicima i pripravnicima;
- praćenje rada razrednika;
- poticanje razmjene dobre prakse;
- praćenje i poticanje stručnog usavršavanja zaposlenika.

2. Učenici i njihova dobrobit

- individualni razgovori s učenicima;
- praćenje učeničkih potreba;
- suradnja sa stručnom službom;
- praćenje učenika s teškoćama;
- praćenje učenika s individualiziranim programima;
- podrška učenicima koji dolaze iz drugih obrazovnih sustava;
- praćenje učenika kojima je potrebna jezična podrška;
- praćenje izostanaka i školskog uspjeha;
- praćenje pedagoških mjera;
- prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja;
- jačanje sigurnosti i dobrobiti učenika;
- poticanje učeničke inicijative i aktivnog sudjelovanja u životu škole.

3. Suradnja s roditeljima

- individualni razgovori;
- komunikacija s roditeljima u složenijim odgojno-obrazovnim situacijama;
- suradnja s Vijećem roditelja;
- pravodobno informiranje roditelja;
- razvoj partnerskog odnosa škole i obitelji.

4. Školska tijela

Kontinuirana suradnja s:

- Nastavničkim vijećem;
- Razrednim vijećima;
- Školskim odborom;
- Vijećem roditelja;
- Vijećem učenika;
- stručnim vijećima;
- stručnom službom škole.

5. Međunarodna suradnja i projekti

- koordinacija i praćenje Erasmus+ aktivnosti;
- suradnja s međunarodnim partnerima;
- organizacija mobilnosti učenika i zaposlenika;
- praćenje provedbe projektnih aktivnosti;
- priprema novih projektnih prijedloga;
- razvijanje novih oblika međunarodne suradnje.

6. Administrativno-pravni poslovi

- praćenje propisa;
- priprema odluka, rješenja i drugih akata;
- praćenje pedagoške dokumentacije;
- rješavanje upravnih i drugih postupaka;

- praćenje kadrovskih pitanja;
- komunikacija s nadležnim institucijama;
- odgovaranje na službene upite i zahtjeve.

7. Financijsko i materijalno poslovanje

- praćenje realizacije financijskog plana;
- planiranje nabave;
- praćenje materijalnih potreba;
- praćenje održavanja škole;
- planiranje opremanja škole;
- suradnja s računovodstvom;
- praćenje projektnih financija.

8. Javnost i prepoznatljivost škole

- predstavljanje škole;
- komunikacija s medijima prema potrebi;
- objava i promocija školskih aktivnosti;
- promocija uspjeha učenika i nastavnika;
- njegovanje tradicije i identiteta XVI. gimnazije;
- suradnja s institucijama, ustanovama i partnerima škole.

7.2.6. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA

Ostvarivanje Plana i programa rada ravnateljice pratit će se kontinuirano tijekom cijele školske godine.

Praćenje će se temeljiti na:

- realizaciji planiranih aktivnosti;
- ostvarivanju strateških ciljeva;
- pokazateljima obrazovnih postignuća učenika;
- rezultatima Državne mature;
- rezultatima natjecanja;
- podacima o izostancima učenika;
- podacima o pedagoškim mjerama;
- praćenju dobrobiti učenika;
- povratnim informacijama učenika, roditelja i zaposlenika;
- realizaciji Školskog kurikulumu;
- realizaciji Godišnjeg plana i programa rada;
- realizaciji Erasmus+ i drugih projekata;
- ostvarivanju planova stručnog usavršavanja;
- financijskim i materijalnim pokazateljima.

Na kraju školske godine izradit će se analiza ostvarivanja Plana i programa rada ravnateljice te će se utvrditi ostvareni ciljevi, postignuti rezultati, izazovi i područja koja je potrebno dodatno unaprijediti.

7.2.7. POKAZATELJI USPJEŠNOSTI

Ostvarivanje planiranih ciljeva pratit će se kroz sljedeće pokazatelje:

- ostvarenje planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti;
- rezultati učenika na Državnoj maturi;
- rezultati učenika na natjecanjima;
- sudjelovanje učenika u projektima i izvannastavnim aktivnostima;
- uspješnost učenika koji dolaze iz drugih obrazovnih sustava;
- napredak učenika kojima je potrebna dodatna podrška;
- smanjenje i pravodobno rješavanje problema povezanih s izostancima i neprihvatljivim ponašanjem;
- sudjelovanje nastavnika u stručnom usavršavanju;
- broj i kvaliteta međunarodnih aktivnosti;
- uspješnost provedbe Erasmus+ i drugih projekata;
- razina suradnje s roditeljima;
- aktivnost Vijeća učenika i Vijeća roditelja;
- unapređivanje materijalnih i prostornih uvjeta;
- zadovoljstvo učenika i zaposlenika školom;
- ostvarivanje razvojnih prioriteta škole.

7.2.8. GODIŠNJA RASPODJELA RADNOG VREMENA

Planirani mjesečni fond radnih sati ravnateljice:

MJESEC	SATI
Rujan 2026.	176
Listopad 2026.	176
Studeni 2026.	174
Prosinac 2026.	166
Siječanj 2027.	176
Veljača 2027.	170
Ožujak 2027.	176
Travanj 2027.	166
Svibanj 2027.	178
Lipanj 2027.	178
Srpanj 2027.	176

Kolovoz 2027.	176
UKUPNO	2088

Planirani fond radnih sati predstavlja okvirnu godišnju raspodjelu aktivnosti. Stvarni raspored pojedinih aktivnosti može se mijenjati ovisno o potrebama škole, rokovima nadležnih tijela, organizaciji nastavnog procesa, projektima, nepredviđenim okolnostima i drugim poslovima koji proizlaze iz odgovornosti ravnateljice.

7.2.9. OSOBNI PROFESIONALNI RAZVOJ RAVNATELJICE

U školskoj godini 2026./2027. ravnateljica će posebnu pozornost posvetiti vlastitom profesionalnom razvoju i razvoju kompetencija potrebnih za suvremeno upravljanje odgojno-obrazovnom ustanovom.

Prioritetna područja profesionalnog razvoja bit će:

- vođenje i upravljanje odgojno-obrazovnom ustanovom;
- strateško planiranje;
- upravljanje ljudskim potencijalima;
- komunikacijske i organizacijske kompetencije;
- vođenje promjena;
- upravljanje kvalitetom;
- dobrobit učenika i zaposlenika;
- suvremeni pristupi poučavanju i učenju;
- digitalna transformacija škole;
- odgovorna primjena umjetne inteligencije u obrazovanju;
- međunarodna suradnja i Erasmus+ projekti;
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa;
- razmjena iskustava s ravnateljima drugih škola;
- međunarodna razmjena dobre prakse.

Cilj osobnog profesionalnog razvoja jest kontinuirano unapređivati kompetencije potrebne za učinkovito, odgovorno, razvojno i uključivo vođenje škole.

7.2.10. ZAVRŠNE ODREDBE

Plan i program rada ravnateljice za školsku godinu 2026./2027. predstavlja okvir za planiranje, organizaciju, praćenje i vrednovanje rada ravnateljice tijekom školske godine.

Plan će se prema potrebi prilagođavati stvarnim potrebama škole, izmjenama propisa, odlukama nadležnih tijela, novim projektnim mogućnostima te drugim okolnostima koje mogu utjecati na organizaciju i ostvarivanje rada škole.

Temeljno polazište rada ravnateljice bit će stvaranje uvjeta u kojima će svaki učenik moći ostvariti svoje potencijale, a svaki zaposlenik razvijati svoje profesionalne kompetencije i kvalitetno pridonositi radu škole.

Poseban će se naglasak staviti na povezivanje obrazovne izvrsnosti i dobrobiti učenika, na sustavno jačanje odgojne uloge škole, na razvoj kulture odgovornosti i međusobnog poštovanja te na stvaranje škole koja je otvorena prema novim znanjima, tehnologijama, međunarodnoj suradnji i društvenim promjenama.

XVI. gimnazija nastaviti će razvijati svoj identitet škole koja njeguje znanje, jezike, kulturu, odgovornost, humanost, međunarodnu otvorenost i izvrsnost, istodobno vodeći računa o tome da škola bude sigurno, poticajno i uključivo mjesto za svakog učenika i zaposlenika.

Cilj rada ravnateljice u školskoj godini 2026./2027. jest sustavno povezivati kvalitetno upravljanje, kvalitetan odgojno-obrazovni rad i dobrobit cijele školske zajednice, uz kontinuirano praćenje rezultata i spremnost na promjene i razvoj.

7.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Pedagoginja: Kornelija Medić, prof. pedagogije

Broj radnih dana u šk.god. 2026./2027.: 248

Broj dana godišnjeg odmora pedagoginje: 27

Ukupni broj radnih dana pedagoginje: 221

Ukupan broj radnih sati: 1768

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U RUJNU 2026.	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole – 14 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma – 14 sati - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumuma – 10 sati - izrada plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje – 10 sati - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 4 sata	52
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno – ukupno 16 sati)	16
Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravniciima	- razmjena informacija o učenicima (0,5 sata po razrednom odjelu – ukupno 11 sati) - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 5 sati	13
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima – izrada brošura, letaka s informacijama – ukupno 5 sata	7

	- roditeljski sastanci za prve razrede	
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova – 2 sata - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi – 8 sati nastave + 8 sata analize) – ukupno 16 sati	18
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja sa školskom liječnicom – razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, duža bolovanja učenika – 2 sata tjedno) – ukupno 3 sata - organiziranje usavršavanja za nastavnike u suradnji s udrugama (2 sata)	5
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika na kraju školske godine te izrada izvješća (0.5 sat po razrednom odjelu- 21 r.o.) – ukupno 11 sati	11
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije 6 sati - unos podataka o učenicima i grupama u e-Dnevnik 15 sati - unos podataka o učenicima u e-maticu 15 sati	30
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada – 1 sat tjedno – ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije (0.5 sata tjedno) ukupno 2 sata	6
UKUPNO		158
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U LISTOPADU 2026.	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole- 2 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu- 2 sati - sudjelovanje u pripremi izvješća o radu škole – 1 sat - planiranje zajedničkih aktivnosti i programa na razini škole- 5 sati- predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata i Izvješća o radu škole- 5 sati	15
Rad s učenicima	- prikupljanje podataka o učenicima prvih i drugih razreda- analiza (0,5 sata po razrednom odjelu) ukupno 5 sati - individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 23 sati) - radionice na temu učenja u prvim razredima - 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 5 sati	33
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima (0,5 sata po r.o.) ukupno 11 sati - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća- 4 sata	15

Suradnja s roditeljima	- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja- ukupno 2 sata - individualni razgovori s roditeljima- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje (1 sat tjedno) ukupno 4 sata - savjetodavni rad s roditeljima TUR učenika prvih razreda – ukupno 8 sati	26
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova (2 sata) - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 10 sata nastave+ 10 sata analize (ukupno 20 sati)	30
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiziranje odgojno-obrazovnog rada (osmišljavanje strategija za poboljšanje 5 sati i sudjelovanje u izradi izvješća 5 sati – ukupno 10 sati) - informiranje po potrebi Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu- 4 sata	14
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (3 sata) - e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi	6
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba 8 sati - sudjelovanje na edukacijama AZOO 4 sati	12
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
UKUPNO		156
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U STUDENOM 2026.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sata dnevno- ukupno 38 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	43
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- praćenje rada pripravnika- uvid u nastavu- 3 sata nastave i 3 sata analize- ukupno 6 sati - izrada izvješća o stažiranju za pripravnika- 2 sata - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća za sve razrede - ukupno 3 sata	11
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima- 1.5 sat tjedno- ukupno 6 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	10

Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova- 4 sata - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 14 sati nastave+ 14 sati analize (ukupno 28 sati)	40
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta (uvid u ocjene i izostanke u e-dnevniku)- 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 11 sati	11
Rad na projektima	- Priprema Mjeseca borbe protiv izostanaka – 5 sati - priprema Božića– 5 sati - projektne aktivnosti na projektu Svoja – 8 sati	18
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije- 2 sata - e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – 3	5
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati - sudjelovanje na online državnom stručnom skupu 6 sati	11
UKUPNO		154
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U PROSINCU 2026.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 15 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 3 sata	18
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 11 sati	11
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju veliki broj izostanaka ili veliki broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata	15
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 10 sata nastave+ 10 sata analize (ukupno 20 sata)	28
Suradnja s drugim	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz	15

ustanovama	preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature) - ukupno 10 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike i nastavnike u suradnji s udrugama (5 sati)	
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu- ukupno 6 sati - informiranje Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora prema potrebi o odgojno-obrazovnim postignućima u prvom polugodištu- ukupno 4 sata	10
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	11
Rad na projektima	- Mjesec borbe protiv izostanaka – 5 sati - Božić u školi – 5 sati - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa – 1 sat	11
Pedagoška dokumentacija	- e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – (3 sata) - kreiranje pedagoških obrazaca i evidencija – 2 sata	5
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (1 sat tjedno – ukupno 4 sata) - tjedno planiranje i praćenje realizacije – ukupno 2 sata	6
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba 10 sati - sudjelovanje na državnom usavršavanju – 10 sati	20
UKUPNO		150
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U SIJEČNJU 2027.	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika - 4 sata - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 6 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma - 5 sati - planiranje sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja - 2 sata - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 8 sati	25
Rad s učenicima	- provođenje radionica u suradnji s udrugama - ukupno 4 sata - individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno) - ukupno 19 sati - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	31

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkog vijeća (3 sati)	3
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	12
Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole - 10 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati	20
Odgojno-obrazovna postignuća pojedince, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (1 sat po razrednom odjelu – 22 r.o. – ukupno 22 sata)	22
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima – 5 sati	5
Rad na projektima	- priprema i izvještaj o Mjesecu borbe protiv izostanaka – 4 sati - priprema i izvještaj o Božićnom sajmu – 4 sati	8
Pedagoška dokumentacija	- bilješke o praćenju napredovanja učenika – 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 22 sata - e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi (3 sata)	25
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada 1 sat tjedno – ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije – ukupno 1 sat	5
Stručno usavršavanje	- proučavanje stručnih i znanstvenih članaka te objavljenih radova i istraživanja na temu organizacije i novih tehnika učenja – ukupno 20 sati	20
UKUPNO		176
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U VELJAČI 2027.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno – ukupno 16 sati) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama (8 sati mjesečno)	24
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati) - praćenje nastave pripravnika – 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	10
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno – 12 sati mjesečno)	12

Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi) – 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata) - unapređivanje rada škole – 8 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (4 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	30
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature) – 1 sat tjedno – ukupno 12 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike u suradnji s udrugama (3 sata)	7
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu – 22 r.o. – ukupno 22 sata)	22
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	7
Rad na projektima	- e- škole izvještaj za školu – 3 sata	3
Pedagoška dokumentacija	- e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – (3 sata)	3
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada – 1 sat tjedno – ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije – 1 sat tjedno – ukupno 4 sata - samovrednovanje rada – 0,5 sata tjedno – ukupno 2 sata	10
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba 10 sati - sudjelovanje na Međužupanijskom stručnom vijeću 10 sati - praćenje periodike i stručne literature 10 sati	30
UKUPNO		158
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U OŽUJKU 2027.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (1 sat dnevno – 21 sata mjesečno) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama (11 sati mjesečno)	32 sati
Rad s nastavnicima/	- izrada programa pripravničkog stažiranja za nastavnike pripravnike (4	

razrednicima/ pripravnici	sata) - priprema i sudjelovanje na sjednici razrednih i Nastavničkog vijeća (3 sata pripreme i planirano trajanje 3 sata – ukupno 6 sata)	10 sati
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (4 sata tjedno- 16 sati mjesečno) - Vijeće roditelja – izvješća o provedenim aktivnostima – 2 sata - informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (5 sati)	23 sati
Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 6 sata nastave+ 6 sata analize (ukupno 12 sata) - unapređivanje rada škole - 6 sata - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi 4 sata - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	30 sati
Suradnja s drugim ustanovama	Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja iz stranih jezika – 10 sati	10 sati
Odgojno-obrazovna postignuća pojedince, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno) - rad s darovitim učenicima i podupiranje natjecanja učenika - (8 sati)	20 sati
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	10 sati
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (2 sata) - e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – (3 sata)	5 sati
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (3 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	5 sati
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba 10 sati - sudjelovanje na Međužupanijskom stručnom vijeću 10 sati	20 sati
UKUPNO		165 sati
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U TRAVNJU 2027.	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika (4 sata) - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne	20 sati

rada	suradnice pedagoginje (8 sati) - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu (6 sati) - planiranje sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja (2 sata)	
Rad s učenicima	- otvoreni sat za učenike- individualni razgovori s učenicima- 1 sat dnevno (19 sati ukupno) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama (8 sati mjesečno)	27 sati
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda (5 sati) - pripremanje i sudjelovanje u radu stručnih vijeća – plan fakultativne nastave (7 sati) - uvid u nastavu nastavnicima koji napreduju u zvanje- 4 sata nastave i 4 sata analize (ukupno 8 sata) - praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati)	26 sati
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 5 sati - informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (10 sati)	15 sati
Suradnja s ravnateljicom	- osmišljavanje strategija za unapređivanje rada škole (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	10 sati
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje	5 sati
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha i izostanaka učenika nakon sjednica Razrednih vijeća (6 sati) - suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja (2 sata) - analiza uspjeha učenika na natjecanjima (2 sata)	10 sati
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja	5 sati
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (2 sata) - e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – (3 sata)	5 sati
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati) - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- 3 sata - vrednovanje ostvarenosti aktivnosti iz Školskog preventivnog programa koje provodi pedagoginja (2 sata)	10 sati
Stručno	- sudjelovanje na Međuzupanijskom stručnom vijeću 16 sati	35 sati

usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO i AZOO 19 sati	
UKUPNO		168 sati
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U SVIBNJU 2027.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 19 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	24
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnici	- praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati) - uvid u nastavu četiri nastavnika (4 sata nastave i 4 sata analize- ukupno 8 sati) - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća po potrebi (ukupno 6 sati) - suradnja u pripremama Otvorenog dana škole – 4 sata	24
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (10 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 5 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 5 sati	20
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	10
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe programa XVI. gimnazije među učenicima osmih razreda	15
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 6 sati	6
Akcijska istraživanja	- završna faza istraživanja – izvještavanje organizatora o provedenim etapama istraživanja	10
Rad na projektima	- priprema pisanih izvješća za školsko izvješće o provedenim projektima	8
Pedagoška dokumentacija	- e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – 3 sata - izrada promidžbenih materijala za školu- 2 sata - uvid u pedagošku dokumentaciju- e-dnevnik, neocijenjeni učenici - 3 sata	10

	- kreirati obavijesti za nastavnike, učenike i roditelje vezano za upise u prvi razred- 2 sata	
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	5
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini 26 sati - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba- ukupno 6 sati - stručno usavršavanje u vezi upisa – 3 sata	35
UKUPNO		167
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U LIPNJU 2027.	BROJ SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima 1-2 sata dnevno- ukupno 20 sati individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	25
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima, razvoj strategija rješavanja problema- 4 sata - praćenje rada pripravnika – savjetodavni rad 4 sata - poticanje i podržavanje inicijativa nastavnika/ razrednika za unapređivanje rada- 2 sata - sudjelovanje u pripremi i radu sjednica razrednih vijeća svih razreda 0.5 sata po r.o. (ukupno 11 sati)	21
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (15 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 5 sati	20
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	10
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 22 sata	22
Rad na projektima	Kreiranje izvješća za e-škole	5
Pedagoška dokumentacija	- e-Dnevnik – redoviti administratorski poslovi – 3 sata - izrada promidžbenih materijala za školu- 2 sata - uvid u pedagošku dokumentaciju- e-dnevnik, neocijenjeni učenici – 3 sata	10

	- kreirati obavijesti za nastavnike, učenike i roditelje vezano za upise u prvi razred- 2 sata	
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (3 sata)	7
Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	25
UKUPNO		145
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U SRPNJU 2027.	BROJ SATI
Suradnja s roditeljima	Komunikacija oko upisa i zaprimanje upisnica neposredno i putem emaila	18
Rad s učenicima	Upis učenika u školu	18
Pedagoška dokumentacija	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa- 2 sata	22
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (1 sat) - vođenje dnevnika rada (3 sata)	4
Stručno usavršavanje	Praćenje novosti u aplikaciji e upisi i e-Dnevnik	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	10
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	Priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkog vijeća	5
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 5 sati Suradnja u analizi rada – Tim za kvalitetu – 5 sati	10
UKUPNO		91
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI U KOLOVOZU 2027.	BROJ SATI
Planiranje i	- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa	35

programiranje odgojno-obrazovnog rada	rada škole- 15 sati - sudjelovanje u pripremi fakultativnog dijela programa XVI. gimnazije i formiranje fakultativnih obrazovnih grupa – 20 sata	
Suradnja s ravnateljicom	- vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - 10 sati - osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati	20
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	10
Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	7
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 4 sata - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	8
UKUPNO		80
UKUPNO kroz godinu		1768

7.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE

VRSTA POSLA	U SURADNJI S	VRIJEME
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.1. Priprema za sjednice i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	ravnateljicom, pedagoginjom i svim profesorima	tijekom cijele godine
1.2. Rad u stručnim tijelima škole	ravnateljicom, pedagoginjom i svim profesorima	tijekom cijele godine
1.3. Sudjelovanje u praćenju odgojno-obrazovnog procesa	ravnateljicom, pedagoginjom i svim profesorima	tijekom cijele godine
2. RAD S NASTAVNICIMA, UČENICIMA I RODITELJIMA		
2.1 Rad s razrednicima, nastavnicima početnicima i ostalim nastavnicima:		
- kroz sjednice razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	pedagoginjom,	tijekom cijele

	ravnateljicom, profesorima	godine
- kroz sastanke razrednika	pedagoginjom, ravnateljicom, profesorima	tijekom cijele godine
- individualno (prema potrebi)	pedagoginjom, ravnateljicom, profesorima	tijekom cijele godine
2.2. Rad s učenicima, i to posebice:		
- identificiranje učenika sa specifičnim potrebama i poteškoćama	pedagoginjom, razrednicima, članovima razrednih vijeća	tijekom cijele godine
- sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju te pružanje podrške tim učenicima i njihovim roditeljima	pedagoginjom, razrednicima, članovima razrednih vijeća	tijekom cijele godine
- rad s učenicima sa zdravstvenim, psihičkim, obiteljskim i socijalnim poteškoćama	pedagoginjom, razrednicima, roditeljima, Društvom za psihološku pomoć, MODUS-om, Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti NZJZ Andrija Štampar, Centrima za socijalnu skrb, liječnicom školske medicine, Centrom za zdravlje mladih i drugim zdravstvenim ustanovama	tijekom cijele godine
- rad s učenicima s problemima u učenju i ponašanju		
- rad s učenicima povratnicima iz inozemstva i stranim državljanima	razrednicima, roditeljima i ostalim nastavnicima	tijekom cijele godine
- profesionalna orijentacija	pedagoginjom, razrednicima, Centrom za profesionalnu orijentaciju	tijekom cijele godine
- sudjelovanje u radu razrednih zajednica	pedagoginjom,	tijekom cijele

	razrednicima	godine
- rad na prevenciji nasilničkog ponašanja, ovisnosti te razvijanju pozitivne slike o sebi i zdravih životnih navika	pedagoginjom, razrednicima, profesorima TZK-a, biologije, etike i vjeronauka	tijekom cijele godine
- izrada i provedba edukativnih i preventivnih radionica na satovima razredne zajednice	pedagoginjom, razrednicima, Društvom za psihološku pomoć, centrom MODUS	tijekom cijele godine
- praćenje uspjeha i izostanaka razrednih odjeljenja i učenika pojedinačno	pedagoginjom, razrednicima	tijekom cijele godine, osobito na kraju 1. i 3. tromjesečja te 1. polugodišta
2.3. Pomoć u rješavanju eventualnih problema u komunikaciji između učenika, nastavnika i roditelja		
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima prvih razreda, a prema potrebi i ostalih	ravnateljicom, pedagoginjom i razrednicima	tijekom cijele godine
- individualna suradnja, posebice s roditeljima učenika sa zdravstvenim, psihičkim, socijalnim i obiteljskim problemima te problemima u učenju i ponašanju.	pedagoginjom, razrednicima, Društvom za psihološku pomoć, MODUS-om, Centrima za socijalnu skrb, Domom zdravlja Medveščak, drugim zdravstvenim ustanovama	tijekom cijele godine
3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE		
3.1. sudjelovanje u izradi Kurikuluma škole	ravnateljicom, pedagoginjom	rujan 2026.
3.2. sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana	ravnateljicom, pedagoginjom	rujan 2026.
3.3. izrada plana rada školskog psihologa	ravnateljicom, pedagoginjom	rujan 2026.
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- praćenje stručne literature	AZOO, Ministarstvom znanosti,	tijekom cijele godine

- prisustvovanje stručnim skupovima	obrazovanja i mladih, Hrvatskim psihološkim društvom, Hrvatskom psihološkom komorom, Centrom za zdravlje mladih...	tijekom cijele godine
-------------------------------------	--	-----------------------

7.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

7.5.1. PROGRAMSKI SADRŽAJI TIJEKOM GODINE

RUJAN

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Upis novih učenika u školsku knjižnicu

Primanje i raspodjela besplatnih udžbenika učenicima po razredima

Organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom, referentnom zbirkom i aktivnostima školske knjižnice

Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice uključivanjem učenika u sve aktivnosti u školi

Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja, predgovora, pogovora, bibliografija, kazala, sažetaka, stvaranje navike navođenja bibliografskih izvora

Neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe u knjižnici, pomoć pri obradi zadanih tema iz raznih nastavnih područja

Pomoć učenicima u izradi samostalnih istraživačkih radova

Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti: novinarska grupa, bibliotekarska grupa

Posudba knjiga i tekuća problematika

Održavanje sata razrednika

Stručni rad i informacijska djelatnost

Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

Izrada planova za Kurikulum XVI. gimnazije i Godišnjeg plana rada XVI. gimnazije

Vođenje sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe

Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća

Čitanje recenzija i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa

Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici

Narudžba i obrada knjižnične građe

Katalogizacija i signiranje knjižnične građe

Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe

Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave potrebne literature

Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u školi

Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja slobodnih aktivnosti
 Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila
 Tekuća problematika

Kulturna i javna djelatnost

Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, književne večeri, tribine, susreti, natjecanja, koncerti, svečana akademija, projekti)
 Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, MH, HAZU, DHK, HDP, DHKP i NSK
 Prikupljanje građe za ljetopis škole

Stručno usavršavanje

Sudjelovanje u stručnim aktivima
 Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja
 Praćenje nove stručne i pedagoške literature
 Suradnja s drugim školskim knjižnicama
 Suradnja s GK i Razvojnou službom NSK
 Usavršavanje u IKT
 Praćenje webinaru stručne tematike
 Sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara i Hrvatskog čitateljskog društva

Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i računovodom škole

Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabave u školskoj knjižnici
 Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje, sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i Kurikula škole

176 sati

LISTOPAD I STUDENI

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima – početak rada novinarske grupe, početak rada bibliotekarske grupe, suradnja s čitalačkim klubom
 Posjet Interliberu
 Radionica Pisanje životopisa (radionica za četvrte razrede)
 Početak projekta Svoja
 Sudjelovanje u organizaciji natjecanja Čitanjem do zvijezda
 Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
 Održavanje sata razrednika

Stručni rad i informacijska djelatnost

Narudžba novih knjiga potrebnih za aktivnosti, natjecanja i projekte

Stručna obrada novih knjiga
 Računalna obrada građe
 Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici
 Stručni ispiti za knjižničare pripravnike
 Katalogizacija i signiranje knjižnične građe
 Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe
 Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila

Kulturna i javna djelatnost

Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
 Obilježavanje Dana kravate
 Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar
 Priprema učenika za sudjelovanje na natjecanju LiDraNo
 Rad u izvannastavnim aktivnostima – novinarska grupa, bibliotekarska grupa, čitalački klub, karitativne aktivnosti, Natjecanje Čitanjem do zvijezda
 Prikupljanje građe za ljetopis škole

Stručno usavršavanje

Sudjelovanje na Županijskom aktivu školskih knjižničara
 Praćenje stručnih webinarara
 Pregled nove stručne literature
 Suradnja s AZOO, GK i Razvojnou službom NSK
 Sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara i Hrvatskog čitateljskog društva

Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i računovodom

Dogovor u svezi kupovine novih knjiga
 Sudjelovanje u radu sjednica razrednih i Nastavničkog vijeća
 Suradnja s voditeljima stručnih aktivaa
 Suradnja s ravnateljicom i profesorima povodom obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige
 Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih satova izborom literature
 Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje

344 sati (176 + 168 sata)

PROSINAC I SIJEČANJ

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Svakodnevni rad u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta
 Redovita posudba knjiga
 Priprema materijala maturantima kao pomoć za pravilnu i pravovremenu pripremu Državne mature
 Rad novinarske grupe, bibliotekarske grupe, karitativne aktivnosti

Pripreme učenika za LiDraNo 2027. i sudjelovanje na Školskim i Općinskim susretima LiDraNo 2027.

Provođenje projekta Svoja

Održavanje sata razrednika

Stručni rad i informacijska djelatnost

Dopuna građe novim naslovima

Stručna obrada novih knjiga

Katalogizacija i signiranje knjižnične građe

Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe

Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila

Kulturna i javna djelatnost

Organizacija Božićnog koncerta i božićnog sajma

Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH

Prikupljanje građe za ljetopis škole

Stručno usavršavanje

Suradnja s AZOO, GK i Razvojnou službou NSK

Praćenje novih izdanja stručne literature

Aktivnosti vezane uz rad Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara Grada Zagreba

Prisustvovanje webinarima iz struke

Sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara i Hrvatskog čitateljskog društva

Suradnja s ravnateljem škole i računovođom

Dogovor o provedbi svih aktivnosti u školi i izvan nje

Suradnja s ravnateljicom i profesorima povodom Božićnog koncerta i Božićnog sajma

Suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana

Izveštaj o stanju fonda do 31. 12. 2026.

Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje

352 sati (184 + 168 sati)

VELJAČA I OŽUJAK

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Pomoć učenicima u korištenju primarnih i sekundarnih izvora znanja

Rad s učenicima na posudbi knjiga i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata

Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima

Provođenje projekta Svoja

Održavanje sata razrednika

Stručni rad i informacijska djelatnost

Kompjutorska obrada nove i neobrađene knjižnične građe
 Katalogizacija i signiranje knjižnične građe
 Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe
 Izrada statistike za NSK
 Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Rad u izvannastavnim aktivnostima
 Obilježavanje Dana NSK u Zagrebu – posjet maturalnih razreda knjižnici
 Pomoć u organizaciji i provedbi Natjecanja u poznavanju stranih jezika
 Kviz iz hrvatskog jezika i projekt Riječ dana povodom Dana hrvatskoga jezika
 Prikupljanje građe za ljetopis škole

Stručno usavršavanje

Sudjelovanje na stručnom savjetovanju „Proljetna škola školskih knjižničara“
 Suradnja s AZOO, GK i Razvojnou službom NSK
 Sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara i Hrvatskog čitateljskog društva

Suradnja s ravnateljem, računovodstvom i nastavnicima škole

Suradnja s predmetnim nastavnicima u svezi pripreme učenika za Državnu maturu i u redovitim nastavnim sadržajima
 Sudjelovanje u Stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika
 Sudjelovanje u Stručnom aktivu nastavnika stranih jezika
 Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje

344 sati (160 + 184 sati)

TRAVANJ, SVIBANJ I LIPANJ**Odgojno-obrazovni rad s učenicima**

Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema i sl.
 Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima – novinarska grupa, bibliotekarska grupa
 Završetak nastave za maturante – razduživanje knjiga i prikupljanje udžbenika
 Završetak posudbe za učenike, povrat sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika
 Evaluacija rada s učenicima u slobodnim aktivnostima
 Prikupljanje udžbenika učenika prvih, drugih i trećih razreda
 Naručivanje udžbenika za novu školsku godinu
 Završetak izrade ljetopisa škole
 Provedba Državne mature
 Održavanje sata razrednika

Stručni rad i informacijska djelatnost

Katalogizacija i signiranje knjižnične građe
 Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe
 Otpis zastarjele ili uništene te otuđene građe
 Stručni ispiti za knjižničare pripravnike u srednjim školama
 Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Obilježavanje Noći knjige – suradnja s Knjižnicom Medveščak i susjednim školama
 Svečana akademija povodom Dana škole
 Organizacija svečane podjele svjedodžbi maturantima
 Organizacija i provedba manifestacije Dojdi osmaš, Zagreb te zove!
 Pomoć u organizaciji i provedbi Dana otvorenih vrata škole
 Književni susret i/ili gostujuće predavanje

Stručno usavršavanje

Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara Grada Zagreba
 Sudjelovanje u aktivnostima školskih knjižničara Grada Zagreba
 Sudjelovanje u radu Hrvatske udruge školskih knjižničara i Hrvatskog čitateljskog društva

Suradnja s ravnateljem škole i računovođom

Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje

520 sati (176 + 168 +176 sati)

SRPANJ I KOLOVOZ**Odgojno-obrazovna djelatnost**

Dokumentacija
 Planiranje i programiranje rada
 Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima

Stručni rad i informacijska djelatnost

Katalogizacija i signiranje knjižnične građe
 Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe
 Otpis zastarjele ili uništene te otuđene građe
 Računalno poslovanje
 Dokumentacijsko-administrativni poslovi
 Uređivanje školske mrežne stranice i Instagram profila

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

Dokumentacija

Planiranje i programiranje rada
Suradnja s drugim ustanovama

Stručno usavršavanje

Praćenje stručnih webinarara
Pregled nove stručne literature

Suradnja s ravnateljem škole i računovođom

Rekapitulacija evidencije rada za nastavno osoblje

128 sata (56 + 72 sati)

Ukupno: 1864 sati

7.5.2. MEĐUPREDMETNE TEME / GRAĐANSKI ODGOJ

Pisanje životopisa – radionica

Poduzetništvo, poslovna komunikacija, hrvatski jezik
Upoznati obilježja životopisa
Samostalno napisati životopis
Prepoznati vlastite mogućnosti, postignuća i interese
Upoznati mogućnosti profesionalnog usmjeravanja

Svoja – projekt

Rodni i drugi stereotipi u *online* okruženju, medijska kultura
Stvoriti sigurno okruženje u kojem će se slobodno iznositi vlastita mišljenja
Prepoznati svoje i tuđe jedinstvene kvalitete i prihvatiti različitosti
Razviti kritički odnos prema medijima
Njegovati *offline* aktivnosti

Učenik, suvremeni mediji i umjetna inteligencija – radionice

Odnos mladih prema tehničkim fenomenima našega doba
Dobre i loše strane suvremenih medija
Pravilno služenje i korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije u svrhu boljega učenja i usvajanja znanja
Mediji i odgoj; medijske kompetencije učenika

Kompetencije učenika – individualni i grupni rad u knjižnici

Učenik treba biti svjestan svoje vrijednosti, odgovornosti prema samome sebi, ali i prema svijetu u kojemu živi, okolišu i budućnost
Poštivati osnovne životne vrijednosti i pronaći svoju osobnost
Cijeniti samostalni rad, ali biti pripravan i na timski rad

Razvijati spoznaju o važnosti cjeloživotnog učenja

Razvijati domoljubne osjećaje, spoznaju o povezanosti s europskim postignućima i otvorenost prema svijetu

Učenik treba biti osposobljen za poslovno komuniciranje

30 sati

7.5.3. OBLICI REALIZACIJE KROZ GODINU

Knjižničar surađuje s razrednikom ili predmetnim nastavnikom, ravnateljem, računovođom i ostalim djelatnicima škole:

- Grupni i individualni rad s učenicima svih razreda
- Individualni rad sa zainteresiranim učenicima
- Stručni bibliotekarski rad
- Dogovori
- Izložbe, predavanja, posjet odabranim institucijama
- Praćenje stručne literature
- Sudjelovanje na stručnim skupovima
- Organizacija kulturnih i javnih događanja u školi (predavanja, izložbe, svečane akademije, koncerti)
- Vođenje izvannastavnih aktivnosti
- Terenska nastava

7.5.4. ISHODI KROZ GODINU

- Učenici će upoznati prostor školske knjižnice i čitaonice te pravila ponašanja i služenja knjižničnom građom.
- Znat će se samostalno koristiti knjižničnom građom i svim izvorima znanja u školskoj knjižnici.
- Učenici će stjecati čitateljske navike te redovito posuđivati, čuvati i vraćati knjižničnu građu.
- Učenici će stjecati navike čitanja i promišljanja o pročitanoj djelu.
- Upoznat će se s naslovima koji nisu obvezna školska lektira.
- Učenici će također, bez prisile, argumentirano iskazivati svoj stav i mišljenje o određenom djelu.
- Učenici će usvojiti osnovna znanja i razviti pozitivan odnos prema zavičajnoj i hrvatskoj kulturnoj baštini, kao i prema kulturnim vrijednostima drugih naroda.
- Učenici će biti aktivni posjetitelji i sudionici različitih kulturnih događanja: izložbi, koncerata, kazališnih predstava, susreta,
- Učenici će biti motivirani za humanitarni rad.
- Razvijat će sposobnosti izražavanja osjećaja, stavova, ideja.
- Razvijat će međuljudske odnose.
- Steći će spoznaju važnosti borbe protiv nasilja.
- Razvijat će domoljublje, znati cijeniti žrtvu generacija prije nas; razvijati suživot i toleranciju prema drugim nacijama i kulturama.

- Razvijat će izvedbene sposobnosti u smislu javnog nastupa i njegovati kulturu govorenja hrvatskoga jezika.
- Učenici će razvijati dramske potencijale u području scenskog govora i scenskog pokreta, naučit će upotrebljavati različite sastavnice dramskog izraza (glas i govor, gesta i mimika, kretanje u prostoru), prepoznat će značajke vlastite osobnosti kao i značajke osobnosti drugih u zajedničkom stvaralaštvu i aktivnosti.
- Učenici će naučiti profesionalne standarde izvještavanja, važnost komunikacije, utjecaja medija na pojedince i društvo, o pravima i odgovornostima novinara (etici novinarstva).
- Osposobit će se za samostalno oblikovanje novinarskih tekstova.

7.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sjednice Školskog odbora održavat će se sukladno dinamici realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole.

Teško je predvidjeti plan odvijanja sjednica Školskog odbora, ali izvjesno je da će se sjednice održati u listopadu i prosincu 2026. te u ožujku, svibnju, lipnju i srpnju (online) 2027.

Školski odbor djelovat će u skladu s odredbama Zakona o radu, Zakona o srednjem školstvu, i odredbama Statuta i drugih općih akata.

7.7. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KVALITETU

Tim za kvalitetu koji ima savjetodavnu ulogu, ove školske godine provodit će sljedeće aktivnosti:

- Analizirati trenutno stanje u školi (materijalno, kurikularno, organizacijski, kadrovski) te predložiti plan poboljšanja (samovrednovanje)
- Predstaviti će rezultate samovrednovanja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
- Predlagati strateške ciljeve razvoja škole
- Izraditi prijedloge razvojnog plana
- Predlagati stručna usavršavanja
- Predlagati suradnje s drugim školama i institucijama u zemlji i inozemstvu

Članovi Tima za kvalitetu bit će:

- mr. sc. Jasna Koščak
- Antonia Božić, prof.
- Verica Dervoz, prof.
- Alka Vrsalović, prof.
- Anamarija Sabioni, prof.

- dr. sc. Ana Kočman, prof.
- Margareta Đorđić, prof.
- Vedrana Maslić Alanović, prof.
- mr. sc. Lada Rebernjak
- Kornelija Medić, prof.

7.8. *PLAN RADA SATNIČARA*

Plan i kvaliteta rada satničara od izuzetnog je značaja za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole. Uz izradu temeljnog rasporeda rada koji obuhvaća redovnu, izbornu i fakultativnu nastavu, organizacijski, s planiranom satnicom realizacije, ostvaruju se i programi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave. Promjene rasporeda rada moguće su, a i događaju se, tijekom cijele nastavne godine.

Planirani poslovi satničara su sljedeći:

- **srpanj:** prisustvovanje sastancima stručnih vijeća (podjela satnice po razrednim odjelima)
- **kolovoz:** izrada redovnog rasporeda rada (redovna, izborna i fakultativna nastava)
- **rujan:** izrada rasporeda rada za dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- **siječanj:** moguće promjene rasporeda nakon završetka nastave u prvom polugodištu
- **svibanj:** izrada novog rasporeda rada nakon završetka nastave maturálnih razreda

Satničar tijekom nastavne godine izrađuje raspored korištenja učioničkih i kabinetskih prostora. Satničar za šk. god. 2026./2027. je prof. David Ivaniš.

7.9. *PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA*

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,

- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka.

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva za šk. god. 2026./2027. su:

- Jadranka Tukša, prof. predsjednica ŠIP-a
- Rea Blagajac, prof. koordinatorica
- Dominik Rajačić, prof.
- mag. spec. Ljubica Stalman
- Katarina Škrabo, mag. bibl.
- Lorena Ponoš, prof.

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

(Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

Voditelj /i ŠPP: prof. Karen Kurelić, prof. Kornelija Medić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

XVI. gimnaziju pohađaju učenici koji su u osnovnim školama postizali odličan uspjeh i motivirani su za školovanje, tako da vrlo rijetko pokazuju probleme u ponašanju. Budući da većinu učenika čine djevojke, fizičko nasilje se događa izuzetno rijetko, no postoji potreba za prevencijom verbalnog i emocionalnog zlostavljanja te cyberbullyinga kao i prevencije nasilja u mladenačkim vezama.

S obzirom na podatke ESPAD istraživanja o broju adolescenata u Hrvatskoj koji su probali ili konzumiraju sredstva ovisnosti (cigarete, alkohol, ilegalne droge), u školi se kontinuirano provode programi prevencije zlorabotreb sredstava ovisnosti.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Podizanje svijesti učenika o štetnosti konzumacije sredstava ovisnosti
2. Jačanje otpornosti učenika na vršnjački pritisak

3. Pomoć učenicima u razvijanju pozitivne slike o sebi
4. Pomoć učenicima u razvijanju socijalnih vještina
5. Pomoć učenicima u usvajanju nenasilnih načina rješavanja sukoba

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku* c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije: a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Radionice za učenike u organizaciji Službe za mentalno zdravlje mladih s ciljem prevencije ovisnosti	Preporuka Gradskog ureda za obrazovanje	Univerzalna	svi	svi	1	Centar za zdravlje mladih
Prevenција nasilja u mladenačkim vezama	Evaluiran – Sveučilište u Zagrebu (ERF, Odsjek za psihologiju FF)	Univerzalna	3	156	4	psihologinja, pedagoginja
Mladi za Mlade Projekt promocije bezalkoholnih navika kod mladih	Preporuka Gradskog ureda za obrazovanje	Univerzalna	1.	156	4	pedagoginja, nastavnici etike, vjeronauka
Projekt „Osjećam – Mislim – Djelujem“ - Razvoj psiholoških i socijalnih kompetencija za održivu budućnost	Interna evaluacija	Univerzalna	svi	Izabrani učenici	10	pedagoginja i psihologinja, u suradnji s centrom MODUS
Projekt „Svoja“ - potpora djevojkama u jačanju samopouzdanja, poticanje	Interna evaluacija	Univerzalna	svi	Izabrani učenici	1	pedagoginja, psihologinja, knjižničarka

otpornosti na štetne sadržaje na internetu						
Provedba raznovrsnih edukativnih i preventivnih radionica po potrebi razreda		Indicirana	svi		prema potrebi	psihologinja, pedagoginja, razrednici, ravnateljica, knjižničarka (prema potrebi)
Individualno savjetovanje učenika koji pokazuju probleme u ponašanju		Indicirana	svi		prema potrebi	psihologinja, pedagoginja, razrednici, ravnateljica (prema potrebi)

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti: a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema / Naziv radionice / predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku	Univerzalna	Roditelji svih učenika	Prevenција ovisnosti i ostalih vrsta nepoželjnog ponašanja	1	pedagoginja, psihologinja, u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje
Individualno savjetovanje roditelja učenika koji pokazuju probleme u ponašanju	Indicirana	Roditelji učenika		Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja, razrednici, ravnateljica (prema potrebi)
Grupno savjetovanje roditelja učenika koji pokazuju određeni problem u ponašanju	Selektivna	Roditelji učenika		Prema potrebi	psihologinja pedagoginja

(prema potrebi)					
-----------------	--	--	--	--	--

RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti: a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema / Naziv radionice / predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Tematska razredna vijeća	Indicirana	Nastavnici koji predaju u određenom razredom odjelu	Prema potrebi	Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Provedba raznovrsnih edukativnih i preventivnih radionica te predavanja po potrebi	Univerzalna	Svi nastavnici	Kako se nositi s teškim roditeljima, korištenje umjetne inteligencije u nastavi	Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Provedba programa "Jačanje kompetencija u radu s mladima" u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“	Univerzalna	Svi nastavnici	Moje komunikacijske vještine, Kako se nositi sa stresom, Mentalno zdravlje mladih, Poremećaji u ponašanju	4 edukativne radionice	Nastavnim zavodom za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“, psihologinja, pedagoginja

			mladih		
Individualno savjetovanje nastavnika koji rade s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju	Indicirana	Pojedini nastavnici		Prema potrebi	psihologinja, pedagoginja

8.1. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Red. broj	Područje rada	Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici /Subjekti	Vrijeme /Broj sati	Ishodi
1.	Suradnja s učenicima na satovima razredne zajednice uz ostvarenje preduvjeta za djelovanje razrednog odjela kao dobro organizirane socijalne zajednice i cjeline koja surađuje u zajedništvu ciljeva, prava i obveza, stvaralačkim prihvaćanjem i uključivanjem različitosti i osobnosti svakog učenika	1. razredi • upoznavanje učenika s programom sata razrednika • čimbenici uspješnog učenja • učenje i ponašanje na satu • samostalno učenje kod kuće • organizacija slobodnog vremena • problemi ovisnosti kroz radionice kontinuirano tijekom cijele godine • međuljudski odnosi u razredu	Frontalni rad Grupni rad Rad u parovima Individualni rad	Razrednik Pedagog Psiholog Knjižničar Ravnatelj Liječnik školske medicine Učenici volonteri	35	-upoznati učenike s programima koji ih očekuju tijekom školovanja, s organizacijom nastave, kućnim redom, rasporedom prostorija i sl -prikupiti sve potrebne podatke o učenicima, njihovim izvannastavnim aktivnostima, te će se odabrati učenike za pojedina zaduženja u razrednoj zajednici (predsjednik razreda, zamjenik, blagajnik) -poticati učenike na druženje i zajedničke aktivnosti izvan škole kao što su posjećivanje kulturnih priredbi, rekreativne aktivnosti i dr. -razgovarati o uspjehu i poteškoćama u

		• odnos adolescenta i roditelja • posebna zaduženja učenika			35	svladavanju nastavnog programa, odnosima u razrednoj zajednici, navikama učenja i promicanju samostalnog učenja. -razgovarati o temama koje su im zanimljive s obzirom na njihov uzrast. napraviti izbor tema te uključiti učenike u pripremu razgovora; osobito o prilagođavanju na novu školsku sredinu, nove programe, zahtjeve i sl. - provoditi individualne razgovore s učenicima koji imaju određene poteškoće ili interese. -skrbiti o individualizaciji i diferencijaciji odgojnih i obrazovnih zadaća i postupaka putem različitih oblika suradnje djeteta – roditelj – škola.
		2. razredi • upoznavanje učenika s prijedlogom plana i programa sata razrednika, usvajanje programa • podjela posebnih zaduženja učenicima te izjašnjavanje o očekivanjima od sata razrednika • problemi ovisnosti kroz radionice kontinuirano tijekom cijele godine • adolescenti i škola • adolescenti i obitelj • emocije adolescenata • spolnost i odrastanje	Frontalni rad Grupni rad Rad u parovima Individualni rad	Razrednik Pedagog Psiholog Knjižničar Ravnatelj Liječnik školske medicine Učenici volonteri	35	2. razredi Razrednik će upoznati učenike s uspjehom i problemima do kojih je došlo u prethodnoj školskoj godini. Obavijestit će učenike o promjenama u sastavu razreda, o programu i organizaciji nastave i dr.

		• ovisnosti • odnosi među učenicima u razredu • kako kvalitetno učiti • kreativnost • ponašanje na satu • projekt prevencije ovisnosti o hrani.	Grupni rad Rad u parovima Individualni rad	Knjižničar Ravnatelj Liječnik školske medicine Učenici volonteri	35	- Razgovarat će o uspjehu i poteškoćama u savladavanju programa, odnosima u razrednoj zajednici i izvannastavnim aktivnostima vezanim za nastavu, o navikama učenja, promicanju samostalnog učenja, organiziranju pomoći. - Učenike će poticati na druženje i zajedničke aktivnosti izvan škole (odlasci u muzeje, u kino, na izložbe i sl.). -provodi individualne razgovore s učenicima koji imaju određene probleme, teškoće ili određene interese. - provodit će povremenu zajedničku analizu suradnje na satovima razredne zajednice i njeno promicanje. 3. razredi -Razrednik će učenike na početku školske godine upoznati s promjenama u sastavu razreda, s programom i organizacijom nastave, kućnim redom, rasporedom prostorija i dr. -dogovarat će se s učenicima o sadržaju satova razrednih
		3. razredi • upoznavanje učenika s programom sata razrednika • profesionalni interesi učenika • čimbenici uspješnog učenja • samostalno učenje • organizacija slobodnog vremena • problemi ovisnosti • adolescencija • projekt prevencije ovisnosti o	Frontalni rad Grupni rad Rad u parovima Individualni rad	Razrednik Pedagog Psiholog Knjižničar Ravnatelj Liječnik školske medicine Učenici volonteri		

		hrani • informiranje učenika o Državnoj maturi 4. razredi • upoznavanje učenika s prijedlogom plana i programa sata razrednika, podjela posebnih zaduženja učenicima • socijalni razvoj adolescenata • brak, obitelj, planirano i odgovorno roditeljstvo • čimbenici koji utječu na početak i prestanak pušenja • životna očekivanja na profesionalnom i privatnom planu • mogućnosti nastavka školovanja • čimbenici o kojima treba misliti pri izboru				zajednica, odnosno razrednik se mora dogovoriti s učenicima o organiziranju predavanja i tema koje bi se obrađivale na satovima razrednika. 4. razredi -Razrednik će obavijestiti učenike o promjenama u sastavu razreda, specifičnosti programa u četvrtom razredu, o organizaciji nastave i o kućnom redu i dr. -razgovarat će s učenicima o pripremama za maturu, o organizaciji mature te o njihovim profesionalnim interesima i sklonostima, izboru zanimanja, mogućnostima upisa na fakultete, mogućnostima zapošljavanja. U svezi s time organizirat će predavanja u svrhu profesionalnog informiranja.
--	--	---	--	--	--	--

		zanimanja • obavijesti o maturi • kreativnost • odnosi među učenicima u razredu • ponašanje na satu • priprema programa za Dan maturanata, maturalnu večer i svečanu promociju • informiranje učenika o Državnoj maturi.				
2.	suradnja s roditeljima (u ostvarivanju jedinstva odgojnih ciljeva i postupaka te suodgovornosti u odgoju s roditeljima i svih članova razrednog vijeća)	održavati roditeljske sastanke i individualne razgovore s ciljem boljeg napredovanja učenika	Frontalni rad Individualni rad	Razrednik Ravnatelj Pedagog Psiholog		-roditelj će biti pravovremeno obaviješten o ostvarivanju odgojnih i obrazovnih ciljeva
3.	suradnja s profesorima, ravnateljicom i školskom pedagoginjom i psihologinjom	Redovita komunikacija s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Individualni rad	Razrednik Ravnatelj Pedagog Psiholog		Zahvaljujući redovitoj komunikaciji razrednika, nastavnika, stručne službe i ravnatelja, učenik će biti redovito praćen i ostvarivat će bolje odgojno-obrazovne rezultate
4.	priprema rada,	• izrada godišnjeg	Individualni rad	Razrednik		Redovitim izvršavanjem

	administrativni poslovi (relevantna pedagoška dokumentacija)	plana i programa rada razrednika • upis podataka u Razrednu knjigu na početku nastavne godine • označavanje radnih dana i rasporeda sati u Dnevniku rada • ustroj redarske službe u razredu i skrb o redoslijedu učeničkog dežurstva u školi • skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u razrednom odjelu • praćenje učeničkih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje • sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u Imeniku i Dnevniku rada				administrativnih poslova odgojno-obrazovni proces odvijat će se u skladu s planom i programom rada škole
--	---	---	--	--	--	---

		• upis podataka u Matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine (za prvi razred i na početku školske godine) • pripreme za sat razrednika • upisivanje podataka o učenicima u e-maticu škole				
5.	praćenje uspjeha razreda i ažuriranje podataka u računalima	• izrada razredničkog lista s pregledom uspjeha učenika i ostvarenja plana i programa te popunjavanje statističkih tablica (polugodišnje i godišnje) • pisanje svjedodžbi	Individualni rad	Razrednik		Razrednik će na temelju analize uspjeha prošlih školskih godina te tekuće godine, zajedno sa stručnom službom škole naći načine kako unaprijediti budući rad razrednog odjela
6.	stručno usavršavanje	praćenje stručne i znanstvene literature iz područja odgoja i obrazovanja te odlazak na odgovarajuće stručne skupove i seminare	Individualni rad	Razrednik		Redovitim stručnim usavršavanjem razrednik će biti u tijeku s najnovijim dostignućima u području pedagoške struke

9. STRUČNA TIJELA GIMNAZIJE

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta škole, odgojno-obrazovni rad škole koordinira se i promiče samostalnim i uzajamnim djelovanjem stručnih kolegijalnih organa:

- Nastavničkog vijeća
- Razrednih vijeća
- Stručnih vijeća (Stručno vijeće profesora hrvatskog jezika, Stručno vijeće profesora stranih jezika, Stručno vijeće profesora engleskoga jezika, Stručno vijeće profesora društveno-humanističkih znanosti i Stručno vijeće profesora prirodoslovnih znanost, Stručno vijeće profesora matematike i informatike)

Plan i program rada donose stručna vijeća na početku školske godine i oni su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Rad stručnih vijeća odvija se u suradnji sa stručno-razvojnom službom škole i ravnateljicom.

9.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Plan i program rada Nastavničkog vijeća sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Nastavničko vijeće raspravljat će i odlučivati sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu i odgovarajućim podzakonskim aktima.

9.2. RAZREDNA VIJEĆA

Dvadeset i jedno razredno vijeće sačinjavaju svi profesori koji realiziraju nastavne predmete i drugi oblik odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjelu. Tijekom godine organiziraju se najmanje četiri sjednice razrednih vijeća. Njima predsjedava razrednik razrednog odjela.

9.3. STRUČNI AKTIVI

U školi, prema kriteriju stručne srodnosti, djeluju četiri stručna aktiva (vijeća):

- Stručni aktiv hrvatskog jezika – voditeljica Dalila Sladoljev, prof.
- Stručni aktiv stranih jezika – voditeljica dr.sc. Ana Kočman
- Stručni aktiv profesora engleskoga jezika – voditeljica mr.sc. Lada Rebernjak
- Stručni aktiv društvene grupe predmeta – voditeljica Kornelija Medić, prof.
- Stručni aktiv prirodoslovnih znanosti – voditeljica Verica Dervoz, prof.
- Stručno vijeće profesora matematike i informatike – voditelj Damir Bešić, prof.

Stručne aktive čine:

- HRVATSKI JEZIK – svi profesori hrvatskog jezika
- STRANI JEZICI – svi profesori stranih jezika i latinskog jezika
- ENGLISKI JEZIK – svi profesori engleskoga jezika
- PRIRODOZNASTVENA GRUPA PREDMETA – svi profesori matematike, fizike, kemije, biologije i tjelesnog odgoja
- MATEMATIKA – svi profesori matematike i informatike
- DRUŠTVENA GRUPA PREDMETA – svi profesori glazbene umjetnosti, likovne umjetnosti, logike, povijesti, zemljopisa, psihologije, sociologije, filozofije, politike i gospodarstva, vjeronauka i etike.

9.3.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA HRVATSKOGA JEZIKA

Prema programu kurikularne reforme elementi vrednovanja su:

1. Književnost i stvaralaštvo
2. Hrvatski jezik i komunikacija
3. Kultura i mediji

Svrha rada Stručnog vijeća:

- planiranje i programiranje nastavne građe te djelovanje na učeničku kvalitetu življenja; osposobljavanje za dobru komunikaciju s književnošću, umjetnošću, kulturom, znanostima te s drugim čovjekom i životom
- stručno usavršavanje profesora (putem seminara – ŽSV, AZOO, Carnet EMA..., književnih večeri te raznovrsnih izvora znanja)
- uvođenje stručne nastavne tehnologije te njena svrhovita uporaba u nastavi Hrvatskoga jezika
- aktivno sudjelovanje u ostvarivanju kurikuluma škole
- upoznavanje s pojedinim aspektima društvene, fizičke, metafizičke zbilje što su ih na umjetnički način jezikom izrazila velika djela književnosti, a u povijesti su određivali pitanja opstanka, društvenog života i kolektivnih vjerovanja na hrvatskim prostorima
- upoznavanje medija i kanala kojima su se tijekom povijesti prenosile i naraštajima predavale jezične i književne činjenice: rukopisa, knjiga, časopisa, manifestacija, književnih i jezikoslovnih pokreta i skupina, modernih sredstava masovnog priopćavanja
- korelativno povezivanje hrvatskoga jezika i književnosti s drugim jezicima i književnostima, umjetnostima i društveno-humanističkim znanostima, kulturnim i znanstvenim ustanovama, s javnim medijima i aktualnom društvenom stvarnošću; korelacija s Filmskom grupom; sudjelovanje u Filmskoj nastavi u Tuškancu; korelacija s Dramskom družinom; posjete kazalištima
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*

- stvaranje ozračja razumijevanja, podrške, partnerstva putem kvalitetne komunikacije učenika, nastavnika, stručnih suradnika i roditelja
- utvrđivanje kriterija ocjenjivanja, oblika praćenja, vrednovanja napredovanja učenika
- dogovaranje primjerenih oblika rada i praćenja učenika s individualizacijom
- dogovaranje primjerenih oblika rada i praćenja učenika povratnika i učenika iz Ukrajine
- dogovaranje oblika i načina rada na dodatnoj i dopunskoj nastavi; dogovaranje oblika i načina rada filmske, dramske i novinarske skupine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA:

RUJAN

- projektiranje, planiranje i programiranje nastavnog rada
- imenovanje voditelja Stručnog vijeća
- utvrđivanje zaduženja profesora
- izrada godišnjeg izvedbenog kurikuluma
- poticanje učenika na korištenje školske knjižnice i drugih javnih knjižnica te stvaranje kućne biblioteke
- razgovor o državnoj maturi (obrazovni ishodi, ispitna djela, Kalendar polaganja ispita državne mature)
- priprema maturanata za državnu maturu
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

LISTOPAD

- stručna koordinacija unutar Stručnog vijeća
- pripremanje učenika za LIDRANO
- pripremanje učenika za školsko natjecanje iz hrvatskoga jezika
- rasprava o potrebama osposobljavanja učenika za samostalni rad, istraživanje, za više oblike informacijske obrade, osposobljavanje za studij na fakultetima
- priprema maturanata za državnu maturu
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

STUDENI

- dogovor o pripremi nadarenih učenika za natjecanje u jeziku (školsko i županijsko)
- pripremanje učenika za LIDRANO
- pripremanje učenika za školsko natjecanje iz hrvatskoga jezika
- priprema maturanata za državnu maturu
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom

- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

PROSINAC

- priprema za završetak nastave u I. polugodištu
- uspjeh učenika, tekući poslovi i eventualne poteškoće u procesu svladavanja nastavnog programa
- pripremanje učenika za LIDRANO
- pripremanje učenika za školsko natjecanje iz hrvatskoga jezika
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba
- priprema maturanata za državnu maturu
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- analiza rada s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom

SIJEČANJ

- analiza realizacije plana i programa u I. polugodištu
- rasprava o suvremenim didaktičko-metodičkim spoznajama
- praćenje i poticanje rada s darovitim učenicima
- priprema i provedba natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika (školska, županijska)
- pripremanje učenika za LIDRANO
- organizacija školske razine LIDRANO
- priprema maturanata za državnu maturu
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

VELJAČA

- praćenje novih izdanja stručne literature
- rad s učenicima koji su se plasirali na županijsko natjecanje iz hrvatskog jezika i na županijsku smotru Lidrano
- priprema maturanata za državnu maturu
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

OŽUJAK

- osvrt i rad skupina povezanih s hrvatskim jezikom (filmska skupina, dramska skupina, novinarska skupina, dodatna i dopunska nastava) u okviru ostalih školskih aktivnosti
- priprema maturanata za državnu maturu

- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- rad s učenicima koji su se plasirali na županijsko natjecanje iz hrvatskog jezika i na županijsku smotru Lidrano
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

TRAVANJ

- pismeno i usmeno izražavanje učenika (analiza)
- rasprava o napredovanju učenika
- rasprava o uspješnosti izvođenja nastave jezika te učeničkom prihvatanju
- priprema maturanata za državnu maturu
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba
- organizacija proslave Dana škole
- rad s učenicima koji su se plasirali na državno natjecanje iz hrvatskog jezika i na državnu smotru Lidrano
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom

SVIBANJ

- priprema Ljetopisa
- priprema za završetak nastave u maturalskim razredima i priprema maturanata za državnu maturu
- organizacija proslave Dana škole
- rad s učenicima koji su se plasirali na državno natjecanje iz hrvatskog jezika i na državnu smotru Lidrano
- planiranje i provođenje projekta *Čitanjem do zvijezda; rad Kluba čitatelja XVI. gimnazije*
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba
- rad s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom
- analiza rada s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom

LIPANJ

- realizacija ishoda
- uspjeh učenika na kraju nastavne godine
- samovrjednovanje nastavnika
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba
- analiza rada s učenicima povratnicima, učenicima iz Ukrajine i učenicima s individualizacijom

SRPANJ

- analiza uspjeha učenika na maturi u ljetnom ispitnom roku
- zaduženja profesora u školskoj godini 2027./2028.

- analiza uspješnosti rada Stručnog vijeća
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

KOLOVOZ

- pripreme za popravne ispite i maturu (drugi rok)
- planiranje i programiranje za narednu školsku godinu
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i županijskim stručnim vijećima Grada Zagreba

9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA PROFESORA ENGLESKOG JEZIKA

Za školsku godinu 2026./2027. predlažem sljedeći *Plan i program rada Stručnog aktiva profesora engleskog jezika XVI. gimnazije*:

RUJAN

- kalendar pisanih radova do kraja prvog polugodišta
- obilježavanje Europskog dana jezika
- međusobna razmjena postojećih nastavnih materijala

LISTOPAD

- suradnja u aktivu,
- prijedlozi za poboljšanje kvalitete nastave

STUDENI

- problemi u nastavi i primjeri dobre prakse

PROSINAC

- detaljan plan o zaduženjima i provedbi Školskog i Županijskog natjecanja
- izbor članova povjerenstva u provedbi Županijskog natjecanja
- utvrđivanje promjena u ispitu iz engleskog jezika na Državnoj maturi
- proslava Božića u nastavi engleskog jezika

SIJEČANJ

- kratak osvrt na uspjeh učenika i realizaciju plana i programa na kraju prvog polugodišta
- primjeri dobre prakse
- kolegijalno opažanje

VELJAČA

- provedba Školskog natjecanja iz engleskog jezika
- pripreme za Županijsko i Državno natjecanje iz engleskog jezika

OŽUJAK

- sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz engleskog jezika

- analiza zadataka s natjecanja
- suradnja XVI. gimnazije sa srednjim školama Ujedinjenog Kraljevstva u sklopu Erasmusa

TRAVANJ

- rasprava o mogućnostima obrade vokabulara na satu engleskog jezika
- priprema učenika za Državnu maturu (prijedlozi za unapređivanje rada)
- suradnja XVI. gimnazije sa srednjim školama Ujedinjenog Kraljevstva u sklopu Erasmusa

SVIBANJ

- analiza uspjeha učenika IV. razreda na kraju školske godine
- sudjelovanje u provedbi Državne mature
- suradnja XVI. gimnazije sa srednjim školama Ujedinjenog Kraljevstva u sklopu Erasmusa

LIPANJ

- sudjelovanje u provedbi Državne mature
- analiza rezultata i realizacije nastave na kraju nastavne godine
- razgovor o problemima u nastavi u prošloj školskoj godini
- suradnja XVI. gimnazije sa srednjim školama Ujedinjenog Kraljevstva u sklopu Erasmusa

SRPANJ

- podjela satnice za sljedeću školsku godinu
- prijedlozi za poboljšanje kvalitete nastave
- prijedlozi za rad aktiva u sljedećoj školskoj godini

Članovi Stručnog aktiva profesora engleskog jezika usavršavat će se tijekom cijele školske godine sudjelovanjem u sastancima Županijskog stručnog vijeća, predavanjima, seminarima te proučavanjem stručne literature.

Na sastancima aktiva na kojima se raspravlja o samoj nastavi, organizirat će se kratka izlaganja na određene teme ili će se demonstrirati način(i) provedbe opisane nastave. Organizirat će se i predavanja o aktualnim jezičnim pitanjima.

Voditelj Stručnog aktiva profesora engleskog jezika:
mr. sc. Lada Rebernjak, prof.

9.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STEM AKTIVA I TZK-a

Stručno vijeće STEM predmeta i TZK za školsku godinu 2026./2027. donijelo je svoj plan rada po mjesecima:

KOLOVOZ / RUJAN

- analiza rezultata Državne mature
- predaja GIK-ova za pojedine predmete za šk.god.2026./2027.
- formiranje grupa dopunske i dodatne nastave
- pregled potrebnih udžbenika, opreme, časopisa i ostalih pomagala za nastavu
- pregled opreme za kabinete STEM-a i dvorane TZK-a

- izrada polugodišnjeg plana pisanih provjera znanja
- vrednovanje i elementi vrednovanja
- provođenje inicijalnih testova
- kalendar stručnih skupova (u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZO, HMD-a, CARNet-a)
- prijave za sportska natjecanja

LISTOPAD

- formiranje grupa dodatne i dopunske nastave
- organiziranje aktivnosti: web-grupa
- program Državne mature
- sportska natjecanja (početak programa Vježbaonica)

STUDENI

- poticanje nadarenih učenika za sudjelovanje u natjecanjima u STEM području
- stručni skupovi po kalendaru
- sportska natjecanja
- klizanje, planinarenje

PROSINAC

- analiza rada u prvom polugodištu,
- analiza realizacije GIK-ova s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji
- priprema za kraj prvog polugodišta,
- suradnja sa stručno-razvojnou službou,
- aktualni problemi (rad s učenicima, suradnja s roditeljima, napredovanje...)
- stručni skupovi po kalendaru
- Večer biologije/kemije/fizike
- sportska natjecanja
- klizanje

SIJEČANJ

- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta
- izrada plana pismenih provjera znanja za drugo polugodište
- aktualni problemi
- prijava za općinsko natjecanje (prema kalendaru)
- stručni skupovi po kalendaru
- skijanje – Francuska
- klizanje

VELJAČA

- ispravak negativnih ocjena
- natjecanja učenika
- prijava za natjecanje kemija/biologija/fizika
- stručni skupovi po kalendaru
- sportska natjecanja
- prijava za natjecanje prve pomoći
- klizanje
- Terenska nastava – Sarajevo (olimpijski grad)

OŽUJAK

- osvrt na stručna usavršavanja (izvješća sa stručnih usavršavanja)
- izostanci i ocjenjivanje učenika
- stručni skupovi po kalendaru
- sportska natjecanja, planinarenje

TRAVANJ

- analiza uspjeha na natjecanjima iz STEM područja
- priprema učenika za Državnu maturu
- posjeti znanstvenim ustanovama
- aktualni problemi
- stručni skupovi po kalendaru
- planinarenje (Terenska nastava)

SVIBANJ

- priprema učenika za Državnu maturu
- pregled realizacije nastavnih planova i programa
- usuglašavanje o zaključivanju ocjena
- aktualni problemi
- stručni skupovi po kalendaru
- priprema za Dan škole – plesna grupa

LIPANJ

- stručni skupovi po kalendaru
- ispiti na DM biologija/kemija/fizika
- organizacija produžne nastave
- ljetna škola kineziologa

SRPANJ

- analiza rada stručnog vijeća
- analiza uspjeha po predmetima
- realizacija GIK-ova za kemiju/biologiju/fiziku i TZK
- planiranje sljedeće školske godine (podjela satnice)
- izbor voditelja stručnog aktiva

KOLOVOZ

- analiza uspjeha na kraju školske godine
- analiza uspjeha na maturi
- eventualni popravni ispiti
- izrada prijedloga programa rada Stručnog vijeća

9.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA STRANIH JEZIKA

Za školsku godinu 2026./2027. predlažem Plan i program rada Stručnog vijeća profesora stranih jezika XVI. gimnazije, kako slijedi:

RUJAN

- Podjela sati i zaduženja profesora u školskoj godini 2026./2027.
- izrada GIK-ova za prve, druge, treće, četvrte razrede te za fakultativnu nastavu
- polugodišnji raspored pisanja pisanih provjera znanja
- Europski dan jezika 26. rujna
- dogovor o pisanim oblicima provjere znanja
- ujednačavanje kriterija ocjenjivanja

LISTOPAD/STUDENI

- izvješće o realizaciji planova rada tj. GIK-ova,
- analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju,
- pripreme za kraj prvog polugodišta

PROSINAC

- tekući poslovi na kraju prvog polugodišta

SIJEČANJ

- analiza uspjeha i realizacije plana i programa nakon prvog polugodišta,
- provedba školskog natjecanja iz stranih jezika

VELJAČA

- pripreme za županijska i državna natjecanja iz stranih jezika,
- pripreme učenika za državnu maturu

OŽUJAK

- sudjelovanje na županijskom natjecanju iz stranih jezika,
- pripreme učenika za državnu maturu

TRAVANJ

- analiza uspjeha na kraju trećeg obrazovnog razdoblja,
- pripreme učenika za državnu maturu

SVIBANJ

- pripreme učenika za državnu maturu,
- analiza uspjeha učenika IV. razreda na kraju školske godine

LIPANJ

- motivacijske radionice za učenje trećeg stranog jezika kao fakultativne nastave
- organizacija radionica za Dan otvorenih vrata

- analiza rezultata i realizacije nastave na kraju nastavne godine,
- priprema dodatne nastave i produženoga rada

SRPANJ

- analiza uspjeha svih učenika
- analiza rezultata na kraju produžnog roka,
- podjela satnice za sljedeću školsku godinu

Napomena

Članovi Stručnog vijeća profesora stranih jezika stručno će se usavršavati tijekom cijele školske godine putem predavanja, seminara, stručne literature i slično ovisno o ponudama unutar županijskih vijeća za pojedine jezike.

9.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA

Stručno vijeće nastavnika društvene grupe predmeta donijelo je plan rada po mjesecima za školsku godinu 2026./2027.:

RUJAN

- pripreme za početak nove školske godine
- izrada operativnih planova i programa
- iskazivanje potreba za nabavom novih nastavnih sredstava i pomagala
- izvješća sa stručnih vijeća i seminara
- razgovor i razmjena iskustava vezano uz on line nastavu

LISTOPAD

- organiziranje dodatne nastave i slobodnih aktivnosti (zbor, geografska grupa, povijesna grupa)
- dogovor o elementima ocjenjivanja
- poticanje interdisciplinarnе suradnje između članova stručnog aktiva

STUDENI

- analiza rada u prvom tromjesečju
- uspjeh učenika i realizacija planova
- uočavanje problema u odgojno-obrazovnom radu
- hospitiranje na satovima unutar aktiva

PROSINAC

- analiza rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- uočavanje naprednijih učenika za natjecanja
- organiziranje rada s naprednijim učenicima

SIJEČANJ

- realizacija planova i programa rada
- aktualni problemi u nastavnom procesu

- obavijesti o provođenju Državne mature
- stručno usavršavanje nastavnika

VELJAČA

- organiziranje školskih natjecanja učenika i dodatni rad s njima
- pripreme učenika za polaganje izbornog predmeta na Državnoj maturi

OŽUJAK

- pripreme učenika za izvanškolska natjecanja (općinska, županijska)

TRAVANJ

- analiza uspjeha i rezultata rada nakon trećeg tromjesečja
- razgovor o učenicima koji imaju određenih problema u savladavanju gradiva i kako te probleme ispraviti
- realizacija planova i programa rada
- stručne ekskurzije i posjeti učenika znanstvenim institucijama

SVIBANJ

- završetak nastave u maturalskim razredima
- analiza uspjeha učenika završnih razreda, realizacija planova i programa rada
- pripreme za Državnu maturu

LIPANJ

- analiza cjelokupnog rada na kraju školske godine
- realizacija broja nastavnih sati i plana i programa
- analiza uspjeha po predmetima – srednje ocjene, uspoređivanje kriterija ocjenjivanja
- uočavanje problema koji su se javili u odgojno-obrazovnom procesu u protekloj školskoj godini
- osvrt na provedbu Državne mature
- stručno usavršavanje nastavnika

SRPANJ

- podjela satnice za sljedeću godinu
- analiza rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta u protekloj školskoj godini

9.3.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIČKO-INFORMATIČKE GRUPE PREDMETA

Stručno vijeće matematičko-informatičke grupe predmeta za školsku godinu 2026./2027. donijelo je svoj plan rada po mjesecima:

RUJAN

- analiza rezultata Državne mature
- pregled operativnih planova i programa prema izdanom kurikulumu za jezičnu gimnaziju
- formiranje grupa Fakultativne nastave matematike za 3. i 4. razred
- pregled potrebnih udžbenika, opreme, časopisa i ostalih pomagala za nastavu

- pregled opreme za kabinet informatike
- aktualiziranje uspostave kabineta matematike
- izrada polugodišnjeg plana pismenih provjera znanja
- vrednovanje i elementi vrednovanja
- provođenje inicijalnih testova
- kalendar stručnih skupova (u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZO, HMD-a, CARNet-a)

LISTOPAD

- formiranje grupa dodatne i dopunske nastave
- organiziranje aktivnosti: web-grupa
- program Državne mature
- stručni skupovi po kalendaru

STUDENI

- poticanje nadarenih učenika za sudjelovanje u natjecanjima
- pripremanje učenika za natjecanja iz matematike i informatike
- stručni skupovi po kalendaru

PROSINAC

- analiza rada u prvom polugodištu
- analiza realizacije nastavnih planova i programa i GIK-a s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji
- priprema za kraj prvog polugodišta
- suradnja sa stručno-razvojnomo službom
- aktualni problemi (rad s učenicima, suradnja s roditeljima, napredovanje...)
- stručni skupovi po kalendaru

SIJEČANJ

- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta
- izrada plana pismenih provjera znanja za drugo polugodište
- aktualni problemi
- prijava za općinsko natjecanje (prema kalendaru)
- stručni skupovi po kalendaru

VELJAČA

- ispravak negativnih ocjena
- natjecanja učenika
- prijava za ekipno natjecanje MATHEMA u Koprivnici
- stručni skupovi po kalendaru

OŽUJAK

- osvrt na stručna usavršavanja (izvješća sa stručnih usavršavanja)
- izostanci i ocjenjivanje učenika
- stručni skupovi po kalendaru

TRAVANJ

- analiza uspjeha na natjecanjima

- priprema učenika za Državnu maturu
- ekipno natjecanje MATHEMA u Koprivnici
- posjeti znanstvenim ustanovama
- aktualni problemi
- stručni skupovi po kalendaru

SVIBANJ

- priprema učenika za Državnu maturu
- pregled realizacije nastavnih planova i programa
- usuglašavanje o zaključivanju ocjena
- aktualni problemi
- stručni skupovi po kalendaru

LIPANJ

- stručni skupovi po kalendaru
- ispit INFORMATIKE na Državnoj maturi
- ispit MATEMATIKE na Državnoj maturi
- produžna nastava

SRPANJ

- analiza rada stručnog vijeća
- analiza uspjeha po predmetima
- realizacija nastavnih planova i programa
- planiranje sljedeće školske godine (podjela satnice)
- izbor voditelja stručnog aktiva

KOLOVOZ

- analiza uspjeha na kraju školske godine
- analiza uspjeha na maturi
- eventualni popravni ispiti
- izrada prijedloga programa rada Stručnog vijeća

* Tijekom godine predviđen je posjet Udruzi Igranje.

U radu Stručnog vijeća matematičko-informatičke grupe predmeta sudjelovat će ravnateljica škole i stručno-pedagoška služba Škole.

10. PEDAGOŠKA ANALIZA I STATISTIKA

Za izradu statističkih podataka, kao i analizu uspjeha zadužuju se ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, tajnica i računovođa, ovisno od vrste traženih podataka.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Djelatnici škole stručno će se osposobljavati individualno i u organizaciji institucija odgoja i obrazovanja. Individualno usavršavanje ostvaruje se putem praćenja stručne literature.

Oblici stručnog usavršavanja:

1. Stručni skupovi

- državna i međunarodna stručna savjetovanja
- konferencije
- kongresi
- seminari
- radionice
- stručna predavanja
- stručni aktivni
- stručni skupovi koje organiziraju AZOO, MZOM i druge ustanove.

2. Interno stručno usavršavanje u školi

- sjednice Nastavničkog vijeća s temama stručnog usavršavanja
- stručni aktivni i stručna vijeća
- edukacije za zaposlenike
- radionice unutar škole
- razmjena iskustava i primjera dobre prakse
- međusobno učenje i suradnja nastavnika
- prezentacije projekata i rezultata rada.

3. Individualno stručno usavršavanje

- čitanje stručne i znanstvene literature
- praćenje stručnih časopisa i publikacija
- proučavanje zakona, pravilnika i drugih propisa
- praćenje suvremenih pedagoških i metodičkih spoznaja
- individualno istraživanje određene stručne teme
- izrada stručnih materijala.

4. Online i digitalni oblici

- online seminari i webinar
- virtualne radionice
- e-tečajevi
- online konferencije
- edukacije putem digitalnih obrazovnih platformi

5. Međunarodno stručno usavršavanje

- Erasmus+ mobilnosti
- job shadowing
- stručne posjete školama i ustanovama u inozemstvu
- međunarodni seminari i konferencije
- međunarodne radionice i edukacije

11. OPĆI, PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. TAJNICA ŠKOLE

U okviru punog radnog vremena tajnica Škole obavlja sljedeće poslove:

- izrada normativnih akata, priprema i usklađivanje općih akata s promjenama zakonskih propisa, kontinuirano praćenje
- poduzimanje potrebnih radnji za upis statusnih promjena u Sudski registar
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, priprema i objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- izrada ugovora o radu, ugovora o djelu i drugih ugovora, obavijesti/sporazumi/odluke o prestanku radnog odnosa, odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu i sl.
- vođenje propisanih evidencija radnika, dostavljanje prijava, odjava i promjena nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- unos podataka u Registar zaposlenih u javnim službama, ažuriranje podataka, vođenje kadrovskih poslova koje ne obavlja referentica
- vođenje osobnih dosjea radnika,
- koordinacija i kontrola rada administrativno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom
- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora te vođenje dokumentacije za Školski odbor, po potrebi prisustvovanje sjednicama i pružanje pomoći u radu istih
- koordinacija i izvršavanje poslova glede gospodarenja školskom zgradom (zajedničko korištenje školske zgrade, davanje u zakup školskog prostora, davanje na privremeno korištenje školskog prostora itd.) u dogovoru s ravnateljicom
- izrada rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne obrazovne kvalifikacije
- izrada rješenja prema odlukama Nastavničkog vijeća i ravnateljice
- organizacija sistematskih pregleda za radnike
- izrada plana godišnjih odmora za radnike u suradnji s ravnateljicom i radničkim vijećem, te
- izrada pojedinačnih odluka, sudjelovanje u izradi odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima
- nastavnika
- suradnja s nadležnim Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i ostalim
- službama
- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka
- organizirano stručno usavršavanje na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima, kontinuirana edukacija i praćenje zakonskih propisa, stručnih časopisa i literature s područja struke

- vođenje uredskog poslovanja sukladno zakonskim odredbama
- ostali poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa i poslovi administrativne prirode koji proizlaze iz redovnog poslovanja Škole.

Poslove tajnice Škole obavlja Martina Kamić, mag. iur.

11.2. REFERENTICA ŠKOLE

U okviru punog radnog vremena referentica obavlja poslove:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- obavlja poslove narudžbe udžbenika preko e-matice Grada Zagreba
- obavlja poslove unosa podataka o prijevozu učenika u e-maticu
- arhivira podatke o učenicima
- izrada statističkih izvješća u vezi s radnicima škole, izrada narudžbenica, nabavka uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane uz unos i ažuriranje podataka o učenicima i zaposlenicima u eMatici
- priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- procjena rizika i provođenje mjera, zaštita na radu, protupožarna zaštita, inspekcijski nadzori i sl.
- zaprimanje prijava na natječaj
- izdaje duplikate i prijepise svjedodžbi
- vodi evidenciju javnih poziva za ekskurzije i izlete
- vodi poslove vezane za unos podataka o učenicima tijekom njihovog obrazovanja u matičnu knjigu i Registar učenika upisanih u matične knjige
- obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva u pismohrani
- vodi blagajnu Škole,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- vodi sve vezano za shemu voća,
- obavlja poslove pisanja normativnih akata i dopisa koji nastaju u obavljanju redovne djelatnosti Škole, a u dogovoru s tajnicom i ravnateljicom Škole
- organizirano stručno usavršavanje na područjima kojima se bavi u okviru svog radnog mjesta (npr. arhiva, zaštita na radu, pravo na pristup informacijama)
- ostali poslovi koji proizlaze iz podzakonskih propisa i poslovi administrativne prirode koji proizlaze iz redovnog poslovanja Škole.

Poslove administratora obavlja zaposlenica gđa Ankica Štrtak.

11.3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

U okviru punog radnog vremena obavlja poslove:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- priprema, kontrolira obračune i vrši isplate putnih naloga
- sastavlja godišnje i periodične financijske kao i statističke izvještaje
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnateljicu škole te za jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike, otpis vrijednosti, amortizaciju, te zaključuje poslovnu godinu
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom, financijskom agencijom i bankama
- usklađuje stanje s poslovnim partnerima
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstva
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune i vrši njihovo plaćanje, odnosno poduzima sve potrebne mjere kod naplate potraživanja
- radi blagajničke poslove (uplate učenika - isplate temeljem gotovinskih računa) te obavlja sve ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih zakonskih propisa
- obavlja i dodatne financijske, računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekta koji se financira iz proračuna područne regionalne samouprave kao i EU
- organizirano stručno usavršavanje na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima, kontinuirana edukacija i praćenje zakonskih propisa, stručnih časopisa i literature s područja struke
- obavlja i sve ostale financijsko-računovodstvene poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i poslove administrativne prirode koji proizlaze iz redovnog poslovanja Škole.

Poslove voditelja računovodstva obavlja zaposlenik Marina Britvec Marijan, mag. oec.

11.4. TEHNIČKI POSLOVI

Za redovno održavanje zgrade zadužena je Klasična gimnazija temeljem odluke Skupštine

Grada Zagreba o ukidanju Obrazovnog centra za jezike i osnivanju XVI., XVIII. i Klasične gimnazije, Klasa: 602-03/91-01/39, Ur. broj: 251-1102-91-15.

Na održavanju zgrade u našoj smjeni rade domar i spremačice.

11.5. DEŽURSTVA

Na ulazu u zgradu dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama g. Boris Šprem.

Ulazna vrata za vrijeme trajanja nastave uvijek su zatvorena. Operativni djelatnik nadzire dolazak svake osobe i upisuje u knjigu dežurstva prezime i ime posjetitelja, broj njegove osobne iskaznice, mjesto izdavanja iskaznice, vrijeme dolaska u školu, vrijeme izlaska iz škole te prezime i ime osobe kojoj posjetitelj dolazi.

Na početku nastave i pod velikim odmorom na glavnom ulazu dežura i jedan nastavnik. Pojačane mjere sigurnosti propisane Planom sigurnosti, koji je izglasao Školski odbor i odobrilo MZOM, provodit će se tijekom cijele godine, a obuhvaćaju vježbe evakuacije, razrađene akcije obavještanja i obuke zaposlenika o njihovim dužnostima u slučaju opasnosti.

Mjerama sigurnosti na poseban način bavit će se Tim za sigurnost u sastavu:

- Andrej Ciglar, prof.
- Petar Bagarić, prof.
- Anto Bumbar, domar škole,
- Kornelija Medić, prof. pedagoginja
- Igor Kolman, predstavnik roditelja
- Jadranka Tukša, prof. ravnateljica

11.6. DOMAR

Domar obavlja poslove kućnog majstora, nadzor nad radom kotlovnice, popravke, poslove uređenja zgrade i njenog okoliša (popravak pokućstva i električnih instalacija, ostakljivanje prozora). Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i normativnih akata.

Poslove domara obavlja zaposlenik g. Anto Bumbar.

11.7. SPREMAČICE

Spremačice obavljaju poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, učionica, dvorana, kabineta, hodnika, stubišta i tavanskog prostora (učionice), poslove dostave. Obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i normativnih akata.

Spremačice koja obavljaju poslove dostave i čišćenja su gđe Žarka Matić, Maja Marina Cebin, Renata Pušeljić i Elizabeta Dadović.

12. KALENDAR RADA ŠKOLE

12.1. ODLUKA

Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.** godine, a završava **15. lipnja 2027.** godine, odnosno **21. svibnja 2027.** godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od **7. rujna 2026.** godine do **23. prosinca 2026.** godine.

(4) Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2027.** godine do **15. lipnja 2027.** godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do **21. svibnja 2027.** godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon **15. lipnja 2027.** godine, odnosno nakon **21. svibnja 2027.** godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

(1) Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **24. prosinca 2026.** godine i traje do **5. siječnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027.** godine.

(2) Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **22. veljače 2027.** godine i završava **26. veljače 2027.** godine, s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027.** godine.

(3) Proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027.** godine i završava **2. travnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **5. travnja 2027.** godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje **16. lipnja 2027.** godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikula te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

KLASA: 602-01/26-01/00197

URBROJ: 533-05-26-0001

Zagreb, 25. svibnja 2026.

MINISTAR

prof. dr. sc. Radovan Fuchs

12.2. KALENDAR RADA XVI. GIMNAZIJE

R U J A N 2026.

6. – 29. rujna	Izrada Godišnjeg izvedbenog kurikula kao i priloga za Izvješće o radu škole, Kurikuluma škole i Godišnjeg plana i programa škole za 2026./2027.
7. rujna	Početak nastavne godine
8. – 17. rujna	Upis učenika prvih razreda u e-Maticu i e-Dnevnik
14. rujna	Početak rada fakultativne, dopunske i dodatne nastave
24. rujna	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika
25. rujna	Obilježavanje Europskog dana jezika
do 30. rujna	Izrada vremenika pisanih radova za prvo polugodište

L I S T O P A D 2026.

1. listopada	Početak rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
2. listopada	Sjednica Nastavničkog vijeća
6. listopada	Sjednica Vijeća roditelja
7. listopada	Sjednica Školskog odbora
10. listopada	Početak jesenskog roka stručnih ispita (profesori njemačkoga i talijanskoga jezika, glazbene umjetnosti i knjižničara)
12. – 15. listopada	Dani Erasmusa
16. listopada	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
19. listopada	Dan kravate u sklopu Dana nematerijalne kulturne baštine

STUDENI 2026.

Početak studenoga	Razredna vijeća za prve razrede
16. – 18. studenoga	Terenska nastava u Prag
17. studenoga	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
studen	Stručni ispiti
studen	Sastanak Tima za kvalitetu

PROSINAC 2026.

Početak prosinca	Sjednica Vijeća učenika
	Sjednica Vijeća roditelja
1. prosinca	Početak prijave učenika za Državnu maturu 2026./2027.
	Sastanak Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu
	Državne mature
18. prosinca	Božićni sajam
	Sjednice razrednih vijeća za sve razrede
21. prosinca	Božićni koncert
22. prosinca	Sjednica Nastavničkog vijeća
23. prosinca	Završetak nastave u prvom polugodištu

SIJEČANJ 2027.

7. siječnja	Početak nastave u drugom polugodištu
siječanj	Školska natjecanja iz nastavnih predmeta
14. – 30. siječnja	Izrada vremenika pisanih radova za drugo polugodište
15. siječnja	Dan međunarodnog priznanja RH
18. – 22. siječnja	Sjednice stručnih aktiva
27. siječnja	Dan sjećanja na žrtve Holokausta
29. siječnja	Noć muzeja

VELJAČA 2027.

veljača	Priprema za organizaciju i provedba natjecanja učenika
	Grada Zagreba iz engleskog jezika i romanskih jezika
4. veljače	Sjednica Vijeća učenika
9. veljače	Školski maskenbal
12. veljače	Valentinovo
15. veljače	Završetak prijave učenika za Državnu maturu

veljača	Školska natjecanja iz nastavnih predmeta
veljača	Prijava i priprema učenika za županijska natjecanja
22. – 26. veljače	Drugi dio zimskih praznika
24. veljače	Dan ružičastih majica
veljača	Županijsko natjecanje iz engleskoga jezika (nenastavni dan)
veljača	Županijsko natjecanje iz stranih jezika

O Ž U J A K 2027.

ožujak	Županijsko natjecanje Čitanjem do zvijezda
od 10. ožujka	Početak ljetnog ispitnog roka za stručne ispite
11. – 17. ožujka	Dani hrvatskoga jezika
22. ožujka	Sjednice razrednih vijeća prvih i drugih razreda
23. ožujka	Sjednice razrednih vijeća trećih i četvrtih razreda
24. ožujka	Sjednica Nastavničkoga vijeća
25. ožujka – 2. travnja	Proljetni praznici

T R A V A N J 2027.

travanj	Humanitarni rock koncert
13. – 16. travnja	Terenska nastava za učenike prvih razreda i stranih jezika
22. travnja	Sjednica povjerenstva za Državnu maturu
23. travnja	Noć knjige

S V I B A N J 2027.

1. svibnja	Praznik rada
svibanj	Dojdi osmaš
20. svibnja	Oproštaj maturanata u svečanoj dvorani
21. svibnja	Završetak nastave naturalnim razredima
25. svibnja	Razredna vijeća za četvrte razrede te sjednica Nastavničkog vijeća
27. svibnja	Tijelovo
28. svibnja	Nenastavni dan
30. svibnja	Dan državnosti

L I P A N J 2027.

1. lipnja	Dan otvorenih vrata
-----------	---------------------

2. lipnja	Svečana akademija povodom Dana škole
3. lipnja	Državna matura iz francuskoga i latinskoga jezika
4. lipnja	Državna matura iz talijanskoga jezika
7. lipnja	Državna matura iz španjolskoga jezika i logike
8. lipnja	Državna matura iz njemačkoga jezika i filozofije
9. lipnja	Državna matura iz fizike i likovne umjetnosti
10. lipnja	Državna matura iz biologije i povijesti
11. lipnja	Državna matura iz psihologije i informatike
14. lipnja	Državna matura iz PIG-a i geografije
15. lipnja	Završetak nastave učenicima prvih, drugih i trećih razreda
16. lipnja	Državna matura iz hrvatskoga jezika (test + sažetak)
	Početak ljetnih praznika
17. lipnja	Razredna vijeća za prve, druge i treće razrede
18. lipnja	Državna matura iz hrvatskoga jezika (esej)
	Državna matura iz engleskoga jezika
	Sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja	Dan antifašističke borbe – praznik
23. lipnja	Državna matura iz kemije i sociologije
24. lipnja	Državna matura iz matematike
25. lipnja	Državna matura iz glazbene umjetnosti, vjeronauka i etike
23. lipnja – 6. srpnja	Produžni rad
30. lipnja	Podjela svjedodžbi prvim, drugim i trećim razredima
lipanj	Tiskanje „Ljetopisa škole“

S R P A N J 2027.

1. – 6. srpnja	Sjednice stručnih aktiva
5. – 6. srpnja	Upis učenika u prvi razred
7. srpnja	Objava privremenih rezultata Državne mature
9. srpnja	Sjednica Nastavničkoga vijeća
	Rok za prigovore na rezultate Državne mature
14. srpnja	Objava konačnih rezultata Državne mature
16. srpnja	Podjela svjedodžbi

K O L O V O Z 2027.

19. kolovoza	Državna matura iz francuskoga jezika
20. kolovoza	Državna matura iz njemačkoga jezika, vjeronauka i etike
23. kolovoza	Sjednica Nastavničkoga vijeća

23. kolovoza	Državna matura iz hrvatskog jezika i filozofije
24. kolovoza	Provedba Državne mature iz hrvatskoga jezika (esej) i glazbene umjetnosti
24. – 27. kolovoza	Popravni rok
25. kolovoza	Državne mature iz kemije i psihologije
26. kolovoza	Državna matura iz fizike i likovne umjetnosti
27. kolovoza	Državna matura iz engleskoga jezika i logike
30. kolovoza	Državna matura iz matematike
31. kolovoza	Sjednica Nastavničkog vijeća
31. kolovoza	Državna matura iz biologije i povijesti

R U J A N 2027.

rujan	Državna matura održat će se prema prijavama za jesenski rok
1. rujna	Državna matura iz informatike i PIG-a
2. rujna	Državna matura iz španjolskog jezika i geografije
3. rujna	Državna matura iz talijanskog jezika
8. rujna	Objava rezultata Državne mature u jesenskom roku
10. rujna	Rok za prigovore na rezultate Državne mature
15. rujna	Objava konačnih rezultata
16. rujna	Podjela svjedodžbi i potvrda

ZAVRŠNE ODREDBE

Kalendar rada XVI. gimnazije za školsku godinu 2026./2027. sastavni je dio ovog Godišnjeg plana i programa rada.

Ovaj Godišnji plan i program rada stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.

Ravnateljica

Jadranka Tukša, prof.

Predsjednik Školskog odbora

Dean Brkić, prof.

Jadranka Tukša Digitally signed by Jadranka Tukša
Date: 2026.10.13 13:32:04 +02'00'

Klasa: 011-01/26-01/02

Urbroj: 251-101-01-26-01

Zagreb, 9. listopada 2026.